حکومتِ پاکستان کے تربیتی ادارے

عطش درانی

مقتدرہ قومی زبان ۰ اِسلام آباد

حکومتِ پاکستان کے تربیتی ادارے

عطش درانی

مقتدرہ قومی زبان ◎ اسلام آباد

۱۹۹۰ء

سلسلۂ مطبوعات : ۲۳۷

○

طبع اول : مئی ۱۹۹۰ء
تعداد : ایک ہزار
قیمت : [illegible] روپے
فنی تدوین : محمد بخش ہاشمی
طابع : ایس ۔ ایم ۔ اظہر رضوی
مطبع : اظہر سنز پرنٹرز ، ۱۰۸ ۔ لٹن روڈ ، لاہور
ناشر : ڈاکٹر جمیل جالبی
(صدر نشین)
مقتدرہ قومی زبان ، ۱۶ ڈی (غربی)
بلیو ایریا ، ایف ۔ ۶/۱ ، اسلام آباد ۔

○

پیش لفظ

حکومت پاکستان کے تربیتی اداروں پر اردو میں ایک تعارفی سلسلہ "اخبار اردو" میں شائع کیا جاتا رہا ہے، زیر نظر کتاب اسی پر مبنی ہے۔ اس میں سول ترتیب کے ہر قسم کے ادارے مثلاً ماقبل ملازمت (Pre-entry) بعد از ملازمت (Post-entry) ، دوران ملازمت (In-service) اور پیشہ ورانہ ملازمت کی تربیت (Professional Training) کے ادارے شامل ہیں ۔ ان میں سول سروس اکیڈمی سے لے کر سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ تک اور پیشہ ورانہ تربیتی اداروں مثلاً انفارمیشن سروس اکیڈمی سے لے کر سی ڈی اے اسلام آباد کی جامع تربیتی اکیڈمی تک کو شامل کیا گیا ہے ۔ یہ تمام ادارے کسی نہ کسی طرح حکومت پاکستان کے محکموں اور اداروں کے تربیتی فرائض انجام دیتے ہیں ۔ چند ایک پیشہ ورانہ ادارے یقیناً اس کتاب میں بوجوہ شامل نہیں ہو سکے ۔ کوشش یہ کی جائے گی کہ انھیں بھی اگلے ایڈیشن میں شامل کیا جائے ۔

اردو میں اپنی نوعیت کی یہ پہلی کوشش ہے جس کا بنیادی مقصد اردو میں ان اداروں کا تعارف پیش کرنا ہے ۔ ثانوی مقصد ان کے پروگراموں اور کورسوں کے بارے میں معلومات یک جا کرکے ان میں ربط اور یکسانیت پیدا کرنے کے لیے راہیں ہموار کرنا ہیں تا کہ اس کی

روشنی میں یہ ادارے اپنے پروگراموں پر نظرثانی کرکے انہیں بہتر بنا سکیں اور دفتری زبان کے طور پر اردو کی مناسب اور خاطر خواہ تربیت کا اہتمام کر سکیں ۔ تیسرا اور اہم مقصد ایم اے نظم عامہ (Public Administration) میں "تربیت" کے موضوع پر درسی اور نصابی ضروریات کا مواد اردو میں مہیا کرنا ہے ۔ تربیت کی ماہیت ، مقاصد اور پاکستان میں تربیت کی صورت حال کے جائزہ کے موضوع پر ایک مبسوط دیباچہ بھی شامل کیا گیا ہے ۔ امید ہے کہ یہ کتاب ان مقاصد کو کماحقہٗ پورا کر سکے گی ۔

—— ڈاکٹر جمیل جالبی

مشمولات

دیباچہ

دور جدید میں ریاست کے فلاحی تصور نے حکومت کی ذمہ داریوں کو مخصوص ، تکنیکی اور پیچیدہ بنا کر رکھ دیا ہے ۔ اب حکومت صرف حکم دینے اور قانون نافذ کرنے کا ادارہ ہی نہیں رہی بلکہ تکنیکی اور پیشہ ورانہ شعبوں کی سربراہی بھی کرتی ہے ۔ تجارت اور اقتصادی امور بھی انجام دیتی ہے ۔ ہر نوعیت کے نظم ونسق کے امور قدرے مختلف ، مخصوص اور پیچیدہ تر ہوتے جا رہے ہیں ۔ چنانچہ جہاں یہ ضروری ہے کہ سیاسی انتظامیہ مخصوص شعبوں میں ماہر ہو ، وہاں ان کی مدد کے لیے دفتری انتظامیہ کو بھی مخصوص تکنیکی مہارت درکار ہے چونکہ دفتری انتظامیہ (نظم عامہ) باقاعدہ تعلیم یافتہ ہوتی ہے اور مخصوص طریقے سے بھرتی ہو کر تربیت پاتی ہے ، اس لیے ضروری ہے کہ ان تینوں مرحلوں یعنی تعلیم بھرتی اور تربیت کو مخصوص مقاصد کے تابع رکھا جائے ۔ ضروری ہے کہ تعلیم کے دوران میں امیدوار مخصوص نظری مواد کا علم حاصل کر لے ، بھرتی کے وقت اس علم کو پرکھ لیا جائے اور تربیت میں عملی طور پر ان خصوصیات اور صلاحیتوں کو راسخ کر دیا جائے جو دفتری انتظامیہ کے لیے درکار ہوتی ہے ۔ ان مرحلوں میں آخری مرحلہ یعنی تربیت سب سے زیادہ اہمیت رکھتا ہے ۔

ولیم جی ٹروپی (William G. Tropey) کے الفاظ میں تربیت "ملازمین کی فنی لیاقت ، طرز عمل اور رجحان کی اس غرض سے نگہداشت کرنا ہے کہ وہ اپنے موجودہ عہدوں پر مفید ثابت ہو سکیں" ۔ دراصل تربیت ملازمین کو ان کے رجحانات کے مطابق زیادہ سے زیادہ مخصوص اور درست مقاصد کے حصول کے لیے تیار کرتی ہے ، اس کے علاوہ تربیت سے مراد ملازم کی مخصوص انفرادی صلاحیت اور ادارے کی مجموعی کارکردگی

کے درمیان توازن برقرار رکھنا اور ملازم اور ادارے کو حکومت
کے لیے زیادہ سے زیادہ مفید بنانا ہے ۔ تربیت کے لیے ضروری ہے کہ وہ
عام طریق تعلیم سے ہٹ کر ہو کیونکہ یہ محدود اور مخصوص نوعیت کی
ہوتی ہے اور اس کا مقصد نظری سے زیادہ عملی پہلو راسخ کرنا ہوتا ہے
تاکہ ملازمین کی صلاحیت میں اضافہ ہو ۔ چونکہ دور جدید میں پوری
دنیا ایک وحدت کی صورت اختیار کرتی جا رہی ہے اور اکثر ممالک کے
انتظامی مسائل تقریباً یکساں نوعیت کے ہوتے ہیں ، جو ایک دوسرے پر
بھی اثر انداز ہوتے جا رہے ہیں ، اس لیے ضرورت محسوس کی جا رہی
ہے کہ تربیت کا ایک عالمی نظام وضع کیا جائے اور اس میں تربیت کے
عالمی اور یکساں اصول رائج ہوں ۔

اقوام متحدہ کی جنرل اسمبلی نے اپنی دسمبر ۱۹۴۸ء کی رپورٹ میں
تجویز کیا تھا کہ :

''اقوام متحدہ کے زیر نگرانی ایک عالمگیر مرکز برائے تربیت
نظم عامہ قائم کیا جائے جس کا مقصد ان بے شمار امیدواروں کو
مناسب نظمی تربیت دینا ہو جو مسلمہ اہلیت کے حامل ہوں اور
جنہیں ایسے ممالک سے لیا گیا ہو جو جدید نظم و نسق کے اصولوں،
اس کے طریق کار اور طرز عمل میں دسترس حاصل کرنے کے
خواہش مند ہوں'' ۔

اس کے باوجود اب سے کچھ عرصہ پہلے تک سرکاری ملازمین کی
تربیت کا مسئلہ قریب قریب ہر جگہ بے اعتنائی کا شکار رہا ۔ پاکستان بھی
اس سے مستثنیٰ نہیں ۔ آج کل بھی اسے سرکاری ملازمین سے متعلق ایک
کم ترقی یافتہ مسئلہ سمجھا جاتا ہے ۔

تربیت کیوں دی جائے ؟ اس سوال کا خاطر خواہ جواب تو ماہرین
کے سامنے ابھی تک نہیں آیا کیونکہ یہ کہا جاتا ہے کہ انسان غیر رسمی
انداز ہر کام کے ساتھ عملی طور سے واسطہ پڑنے پر جتنا سیکھتا ہے ،
اتنا نظری مطالعے سے نہیں جان سکتا ۔ تاہم ماہرین کے نزدیک یہ بھی
تربیت کا ایک انداز ہے جسے غیر رسمی انداز کہا جاتا ہے ۔ اس سوال کا
جواب تلاش کرنے کے لیے باقاعدہ کمیٹیاں کام کرتی رہی ہیں ۔ ان میں

سے برطانیہ کی ایک ایشیٹن کمیٹی (Assheton Committee) نے ۱۹۴۴ء
میں اپنی رپورٹ برطانوی وزیر خزانہ کو پیش کی تھی ۔ اس میں تربیت
کے مقصد پر گہرے غور و فکر کے بعد یہ کہا گیا تھا :

''ابتدا میں ہم نے خود یہ سوال کیا کہ تربیت کا مقصد کیا ہے ؟
اگر اس کا جواب ملازمین میں امکانی طور پر کارکردگی کی زیادہ سے
زیادہ صلاحیت پیدا کرنا ہے تو لفظ صلاحیت تشریح کا محتاج ہوا ۔
کسی بڑے ادارے میں صلاحیت کا انحصار دو عناصر پر ہوتا ہے ۔
پہلا عنصر افراد کی وہ انفرادی فنی صلاحیت ہے جو ان میں تفویض
شدہ فرائض کی انجام دہی کے لیے پائی جاتی ہے ۔ دوسرا عنصر پورے
ادارے کی وہ مجموعی صلاحیت ہے جو اسے اپنے ملازمین کی
مشترکہ کاوشوں اور ہیئت اجتماعی سے حاصل ہوتی ہے ۔ تربیت کے
پیش نظر یہ دونوں عناصر ہونے چاہیئں'' ۔

تربیت کے ان دونوں بڑے پہلوؤں کو اگر تفصیلی انداز میں دیکھیں
تو مندرجہ ذیل مقاصد ہمارے سامنے آتے ہیں ۔

۱ ۔ تربیت کا پہلا مقصد ایسا سول ملازم تیار کرنا ہے جو اپنی انفرادی
صلاحیتوں سے بھرپور کام لے سکے ۔

۲ ۔ تربیت کا دوسرا مقصد ایسا سول ملازم تیار کرنا ہے جو اپنی
صلاحیتوں کو ادارے اور حکومت کے مخصوص مقاصد کے لیے
استعمال کر سکے اور مخصوص قواعد و ضوابط کی حدود میں کام
کر سکے ۔

۳ ۔ تربیت سے ایسا ملازم تیار کرنا مقصود ہے جو اپنے کاموں کی
انجام دہی کے لیے صائب الرائے اور صحیح الذہن ہو ۔

۴ ۔ تربیت کا مقصد ملازم کو ان امکانی مرحلوں سے آشنا کرنا ہے ،
جو اسے دوران ملازمت میں پیش آ سکتے ہیں تاکہ وہ ان سے بہتر
طور پر نبرد آزما ہو سکے ۔

۵ ۔ تربیت کا مقصد ملازم میں یہ صلاحیت پیدا کرنا ہے کہ وہ خود کو
معاشرے کا ایک رکن اور خدمت کار سمجھے اور معاشرے کی

بہتری کے لیے کام کر سکے ۔

۶ ۔ تربیت کا ایک مقصد یہ بھی ہے کہ ملازم اپنے فرائض منصبی کو ضابطۂ اخلاق اور اسلامی اصولوں کے اندر رہتے ہوئے انجام دے سکے اور یہی وہ مقصد ہے جس پر سب سے زیادہ زور دینے کی ضرورت ہے ۔

۸ ۔ تربیت کا آخری مقصد یہ ہے کہ ملازم کی انفرادی صلاحیتوں کی ترقی کے ساتھ ساتھ ادارے یا حکومت کی مطلوبہ صلاحیتوں کی نمو بھی کی جا سکے ۔

تربیت کے یہ مقاصد اپنی وسعت میں کن امکانات کے حامل ہیں ، ان کا تجزیہ ڈاکٹر سید شاہد علی رضوی نے اپنی کتاب "نظمیات عامہ" میں بہتر انداز سے کیا ہے ان کے تجزیاتی نکات درج ذیل ہیں ۔

۱ ۔ تربیت نئے منتخب شدہ سول ملازمین میں پیشہ ورانہ صلاحیت پیدا کرنے میں بڑی مدد کرتی ہے ۔ علاوہ ازیں تربیت کے ذریعے ان کو متعلقہ شعبے کے مقاصد سے آگاہی ہوتی ہے اور یہ علم ہوتا ہے کہ ان مقاصد کی تکمیل میں ان کا حصہ کیا ہوگا ، یہ واقفیت فرائض کی بجا آوری میں ان کی بڑی مدد کرتی ہے ۔

۲ ۔ محکموں کے طریق کار میں وقتاً فوقتاً تبدیلیاں ہوتی رہتی ہیں ۔ تربیت ملازمین کو ترمیم شدہ حالات کے تحت کام کرنے کی ترغیب دیتی ہے ۔

۳ ۔ تربیت کے ذریعے نئے ملازمین کی کوتاہیاں دور ہو جاتی ہیں ۔ خدمات عامہ کو اپنی عملہ جاتی ضروریات موجودہ رسد ہی سے پوری کرنی ہوتی ہیں ۔ تربیت موجودہ عملے کی مناسب تراش و خراش کر کے اسے اچھی انتظامیہ کے قابل بنا دیتی ہے ۔ اس طرح ضروری تربیت دے کر نئے ملازمین کی خامیاں دور کی جاسکتی ہیں ۔

۴ ۔ حکومت کو ایسے مشاغل اور پیشوں کی تربیت ضرور دینی چاہیے جو مخصوص ہوں اور جن کی مثال نجی اداروں میں نہ ملتی ہو ۔ آگ بجھانے والے عملے ، پولیس حکام اور غذائی انسپکٹروں کی

صلاحیتیں وغیرہ اس کی عام مثالیں ہیں ۔ حکومت کو اپنے ملازمین کے لیے ان امور کی تربیت کا ضرور اہتمام کرنا چاہیے ۔

۵ ۔ اس دور میں جب کہ معلومات میں آئے دن اضافہ ہو رہا ہے ، تربیت کا دامن اور بھی وسیع ہو گیا ہے اور اس کی اہمیت کافی بڑھ گئی ہے کیونکہ تربیت کے ذریعہ کارکنوں کو ان کے اپنے دائرہ کار میں جدید ترین تحقیقات ، انکشافات اور ترقیات سے برابر آگاہ رکھا جاتا ہے اور اس طرح ان کی معلومات تازہ ترین رہتی ہے ۔

۶ ۔ تربیت ملازمین کو عوامی سانچے میں ڈھال دیتی ہے ۔ تربیت کے جملہ مقاصد میں ایک یہ بھی ہے (یا ہونا چاہیے) کہ ملازمین میں عوام الناس کا وقار قائم رکھنے اور ان کا پاس اور لحاظ رکھنے کا مادہ پیدا کیا جائے ۔ وہ جذباتی طور پر معاشرے سے یکجہتی رکھتے ہوں ۔

ایشٹن کمیشن رپورٹ ۱۹۶۸ء کے مطابق :

"اس سے زیادہ تباہ کن اور کچھ نہیں ہو سکتا کہ عوام اور سول ملازمین خود کو ایک دوسرے سے علیحدہ علیحدہ گروہوں سے متعلق سمجھیں لہذا سول سروس ٹریننگ کے خاص مقاصد میں سے ایک مقصد یہ ہونا چاہیے کہ سول ملازمین میں عوام اور ان کے مشاغل کے متعلق صحیح زاویہ نظر قائم کیا جائے"۔

۷ ۔ تربیت سے ملازمین کے زاویۂ نظر اور خیالات میں وسعت پیدا ہوتی ہے کیونکہ انہیں مسلسل قومی اغراض و مقاصد سے روشناس کرایا جاتا ہے اور ان کے حصول کے سلسلے میں خود ملازمین کی کارکردگی پر زور دیا جاتا ہے ۔ محض قواعد و ضوابط کی آگہی کے اعتبار سے ملازمین کو مشاق بنا دینا ہی تربیت کے فرائض میں شامل نہیں بلکہ یہ بھی ہے کہ ضرورت کے مطابق ان کے زاویۂ نظر میں وسعت بھی پیدا کی جائے ۔

۸ ۔ تربیت پرانے سرکاری ملازمین کو ایسی جگہوں کے لیے تیار کرتی ہے جو زیادہ بلند اور ذمہ داری کی ہوتی ہیں ؛ جدید حکومت اپنے

وسعت پذیر فرائض کے پیش نظر ان جگہوں کو موجودہ عملے ہی سے پر کرنے کی کوشش کرتی ہے جن کے لیے مزید مہارت رکھنے کی ضرورت پیش آتی ہے ۔

۹ ۔ کیریر ملازمت (Career Service) کے لیے تربیت کی بڑی اہمیت ہے ۔ اس میں نو عمر افراد کو بھرتی کر لیا جاتا ہے پھر انھیں ترقی ملتی رہتی ہے ۔ تربیت انھیں ان ترقیوں کے لیے موزوں بناتی ہے ۔ کیریر ملازمت کے سلسلے میں یہ ضروری ہے کہ تربیت کے مسلسل عمل سے نئے بھرتی شدہ ملازمین کی صلاحیتوں میں اضافہ ہوتا ہے ۔

۱۰ ۔ تربیت سے کسی تنظیم کا وقار بنتا اور معیار قائم ہوتا ہے چونکہ تربیت کی بدولت ملازمین کی صلاحیت میں انفرادی طور پر اضافہ ہوتا ہے اس لیے ان کی کارکردگی بہتر ہو جاتی ہے اور اس طرح بحیثیت مجموعی پوری تنظیم کی صلاحیت اور کارکردگی بڑھتی ہے جس سے اس کا وقار بلند ہو جاتا ہے ۔ صرف یہی نہیں کہ کام اچھا ہوتا ہے بلکہ تیزی سے انجام پذیر ہوتا ہے جس سے عوام اس تنظیم پر زیادہ اعتماد کرنے لگتے ہیں ۔

۱۱ ۔ تربیت سرکاری ملازمین سے نجی اور عوامی مسائل کے متعلق صحیح دماغی رجحان پیدا کر کے باہمی اخلاق ، استحکام (Integrity) ، اتفاق اور اتحاد پیدا کرتی ہے ۔

۱۲ ۔ تربیت ملازمین کی طبیعت میں ہم آہنگی پیدا کرتی ہے باہمی مسائل کا حل تلاش کرنے کے سلسلے میں ، نیز کام کے طور طریقوں کو وضع کرنے کے لیے وہ ایک دوسرے سے ملتے جلتے اور تبادلہ خیالات کرتے رہتے ہیں ۔ جس سے ان میں اتحاد باہمی کا جذبہ پیدا ہوتا ہے ۔

تربیت کی اقسام بنیادی طور پر دو ہی قرار دی جاتی ہیں ۔ (۱) رسمی (Formal) (۲) غیر رسمی (Informal) ۔ رسمی تربیت کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ ملازمت میں آنے سے پہلے یا بعد میں مختلف نصابی

سرگرمیوں کے ذریعے ملازمین میں مطلوبہ مہارت پیدا کی جائے ۔ اس مقصد کے لیے تربیتی ادارے قائم کیے جاتے ہیں ۔ دوسری صورت میں تربیت کام کر کے (on the job) حاصل کی جاتی ہے یعنی سعی و خطا کے طریقے پر عمل کر کے مطلوبہ تجربہ حاصل کیا جاتا ہے ۔ یہ مہارت غیر محسوس مگر موثر ہوتی ہے ۔

تربیت کے یہ دونوں طریقے ہمارے ہاں رائج رہے ہیں ۔ تربیتی اداروں سے بھی تربیت دی جاتی ہے اور افسر کو وقتاً فوقتاً مختلف شعبوں اور منصبوں پر فائز کرکے اور کسی اعلیٰ تجربہ‌کار افسر کے ساتھ منسلک کرکے عملاً تربیت اور تجربہ حاصل کرنے کا موقع دیا جاتا ہے ۔ یہ تربیت اعلیٰ افسر کی رہنمائی ، باہمی شخصی رابطے اور ماتحت کے احساس ذمہ داری وغیرہ کی بنا پر حاصل ہوتی ہے ۔

تربیت کی اقسام میں اصل سوال یہ ہے کہ تربیت کیسے کی جائے رسمی تربیت میں زیادہ زور نظری معلومات بہم پہنچانے پر دیا جاتا ہے ، جس کے لیے لیکچر ، مباحث یا مشقوں کا طریق کار استعمال ہوتا ہے ۔ اس تربیت میں بھی مختلف مرحلوں کے تقاضے مختلف ہیں ۔ ماقبل ملازمت (Pre-entry) میں تربیت کے تقاضے یقیناً ، بعد ملازمت (Post-entry) اور دوران ملازمت (In-Service) تربیت سے مختلف ہیں ۔ غیر رسمی طریق کار بھی یہ اعلیٰ افسر کی صوابدید پر منحصر ہے کہ وہ ماتحت کو کام سکھائے یا نہ سکھائے یا بعض اہم گر کو صدری نسخوں کی طرح اپنے پاس ہی رکھے اور آگے منتقل نہ کرے ۔ چونکہ اس طریق کار میں وقت متعین نہیں ہوتا، اس لیے یہ نہیں کہا جا سکتا کہ اعلیٰ افسر کتنی مدت میں ماتحت کو اپنے کام میں ماہر بنا دے گا ۔

چنانچہ تربیت کا نظام اس قسم کا ہونا چاہیے کہ ملازمت میں آنے سے قبل امیدوار مطلوبہ عمومی نظری معلومات سے آگاہ ہو ۔ اس امر کا اہتمام جامعات میں کیا جا سکتا ہے ۔ مختلف پیشہ ورانہ گروہوں میں اسی پیشے سے متعلقہ میدانوں اور مضامین کی اہلیت بنیاد قرار دی جائے ۔ ملازمت میں آنے سے قبل مقابلے کے جو امتحانات منعقد ہوتے ہیں ، انھیں تربیت کے ساتھ منسلک کر دیا جائے اور اس کے لیے مخصوص ادارے

قائم ہوں ، جہاں سے فارغ التحصیل ہونے کے بعد امیدواروں کو منتخب کیا جائے۔

ملازمت دینے کے بعد امید واروں کو نظری اور عملی (رسمی اور غیر رسمی) دونوں طرح کی تربیت سے گزارا جائے۔ کچھ عرصہ وہ اکیڈمیوں میں نظری تعلیم حاصل کریں اور کچھ عرصہ وہ کسی ماہر اتالیق کی نگرانی میں مختلف مناصب پر کام کریں۔

نظری تعلیم میں اس امر کا اہتمام بھی کیا جائے کہ عمومی انتظامی تربیت کے بعد مخصوص شعبے میں اعلیٰ تربیت فراہم کی جائے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ تربیت کا کام کون انجام دے۔ یونیورسٹی کا پروفیسر جو صرف نظری تعلیم دے سکتا ہے یا اعلیٰ عہدیدار، جو اپنے بعض کلیے اور گر پوشیدہ رکھ سکتا ہے۔ یہ اندیشہ ہو سکتا ہے کہ یونیورسٹی کا استاد امیدوار کو عملی حقائق سے قریب نہ لا سکے کیونکہ انتظامی تربیت میں ماحول اور معاشرے کی آمیزش مثلاً سیاسی اور سماجی گروہی دباؤ کا مقابلہ کرنے کی تکنیک، بعض مخصوص مشکلات میں برتنے کے مخصوص طریقے، یہ سب کچھ نظری تعلیم میں ممکن نہیں۔ بہت سا تجربہ اور علم جامعات کی حدود تک پہنچنے سے رہ جاتا ہے۔ بہت سے سوالات کار منصب کے دوران میں پیدا ہوتے ہیں۔ کئی مسائل کا فوری حل کسی مخصوص تکنیک یا ہنر کا متقاضی ہوتا ہے جو اس سے پہلے پیش نہ آئے ہوں۔ اس لیے کوشش یہ ہونی چاہیے کہ تربیت دہندہ ایسا اعلیٰ اور تجربہ کار افسر ہو، جو نظری اور عملی واقفیت ہی نہ رکھتا ہو بلکہ اپنے علم اور تجربے سے دوسروں کو فائدہ پہنچانے اور اتالیق بننے کا جذبہ بھی رکھتا ہو۔

جہاں تک پاکستان کے تربیتی نظام کا تعلق ہے، اگرچہ اب اس میں تربیت کے تمام مراحل کو ملحوظ رکھا جانے لگا ہے۔ جامعات میں انتظامی علوم کی تعلیم کا اہتمام ہے۔ تعارفی تربیت، بعد از ملازمت تربیت، دوران ملازمت تربیت اور الگ پیشہ ورانہ تربیت کے ادارے بھی قائم کیے گئے ہیں لیکن ابھی تک یہ کام مربوط اور منظم انداز سے نہیں چلایا گیا۔

نظم عامہ کے شعبے نہ تو جامعات میں قائم ہیں اور نہ ان کا تعلق

پبلک سروس کمیشن کے امتحانات کے ساتھ ہے۔ انہیں قبل از ملازمت (pre-entry) تربیت کے اداروں کی حیثیت بھی حاصل نہیں اور نہ ہی بعد از ملازمت ان سے کسی قسم کا تربیتی کام لیا جاتا ہے یا مشاورتی حیثیت دی جاتی ہے۔ سرکاری تربیتی اکیڈمیوں میں عموماً انتظام افراد، انتظام مالیات وغیرہ کے کورس منعقد ہوتے ہیں جو مختلف مدت مثلاً ایک ہفتہ سے لے کر تین یا چار ماہ تک کے ہوتے ہیں یہ ادارے کچھ کورس باقاعدہ منعقد کرتے ہیں اور کچھ اداروں کی ضروریات کے مطابق مرتب ہوتے ہیں۔ ان میں بھی زیادہ زور نظری تعلیم ہی پر ہوتا ہے اور تربیت کے لیے لیکچر کا عام طریق ہی استعمال ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اگرچہ مطالعاتی دورے (Field Trips یا Study Tours) اور مذاکرے مباحثے، ورکشاپ وغیرہ کا بھی اہتمام ہوتا ہے لیکن یہ تمام طریق ہائے تعلیم نظری تعلیم ہی کے لیے وضع ہوئے ہیں۔ کسی خاص معاملے کا مطالعہ (Case-study) یا کسی خاص منصوبے (Project) پر کام اس قسم کی تربیت میں اہم مدد دے سکتا ہے ان تربیتی اداروں کا نظری مواد بھی زیادہ تر غیر ملکی کتابوں پر مبنی ہوتا ہے، مقامی مسائل اور ان کے حل پر تجربہ کار افسروں نے بہت کم لکھا ہے اور اس سارے تجربے کو مربوط اور مرتب بھی نہیں کیا گیا۔

ان تربیتی اداروں میں باہمی تعلق بہت کم ہے اور ایک ہی قسم کے کورس بہت سے اداروں میں پیش کیے جاتے ہیں، جو منصوبہ بندی کا فقدان ظاہر کرتے ہیں۔

دوران ملازمت میں تربیت کے اداروں کی تعداد انتہائی کم ہے۔ اس وقت وفاقی حکومت میں پندرہ ہزار سے زائد افسر اور لاکھوں اہل کار کام کر رہے ہیں۔ ان سب کو دوران ملازمت میں تربیت دینا ان محدود تربیتی اداروں کے لیے ممکن نہیں۔

تربیت کے ان انتظامات کے بارے میں سول سروس کمیشن کی ایک رپورٹ میں لکھا گیا تھا۔

”ہمارا تربیتی نظام محض اس برفانی تودے کی سطح کو چھوتا ہے۔ جن کے امور کے لیے تربیتی انتظامات نہیں کیے گئے، اگر ان کا تقابل تربیتی انتظامات کے ساتھ کریں تو معلوم ہوگا کہ یہ اقدامات

نہ ہونے کے برابر ہیں ، خصوصاً گریڈ ۱۵ تک کے لیے ، جن کی تعداد بہت زیادہ ہے"۔

پاکستان کے تربیتی نظام کی بے ترتیبی کے بارے میں محترمہ شہلا کاظمی سحر نے اپنی کتاب "نظمیات عامہ" میں اس صورت حال کا عملی جائزہ لیا ہے ۔ وہ خود ایک تربیتی ادارے میں بھی کام کرتی رہی ہیں ۔ وہ لکھتی ہیں :

"اس تربیتی نظام کے ذریعے زیادہ تر درمیانی سطح کے افسران کی تربیت کا اہتمام کیا گیا ہے جب کہ اعلیٰ انتظامیہ کی تربیت کی طرف توجہ نہیں دی گئی جب کہ دوسری طرف اس نظام میں گریڈ ۱۷ اور اس سے اوپر کے افسران کے لیے تو تربیت کا اہتمام کیا گیا ہے مگر وہ بھی چند مخصوص شعبوں اور محکموں تک محدود ہے۔ اس طرح موجودہ تربیتی ادارے جو تربیت دینے کے فرائض انجام دے رہے ہیں ، ان کی کارکردگی پر ان دونوں پہلوؤں سے منفی اثرات مرتب ہو رہے ہیں یعنی نچلے عملے یا جونیئر اسٹاف (گریڈ ۱۷ سے نیچے) کی تربیت کا کوئی باقاعدہ انتظام نہ ہونے کے باعث ہے ۔ جب یہ نچلے درجے کے ملازمین محکمہ جاتی ترقی کے ذریعے ترقی کر کے ۱۷ گریڈ پر پہنچتے ہیں تو انہیں نیپا جیسے اداروں میں بعد از ملازمت تربیت کے لیے بھیجا جاتا ہے اور اس وقت ان کی عمر کا ایک بڑا حصہ گزر چکا ہوتا ہے ۔ دوسری طرف تربیتی اداروں کو ان افسران کی تربیت میں مشکلات کا سامنا ہوتا ہے ۔ کیونکہ ایسے افسران کی تعلیمی قابلیت اور ذہنی و فکری سوچ ان افسران کے مقابلے میں محدود ہوتی ہے جو براہِ راست گریڈ ۱۷ پر منتخب ہوتے ہیں ۔ اگرچہ ان عمر رسیدہ افسران کے پاس ان کے کام کا تجربہ براہ راست منتخب ہونے والے افسران سے زیادہ ہوتا ہے ۔ مگر ان کا یہ تجربہ بھی زیادہ تر دفتری کارروائی اور ہمارے ملک میں نوکر شاہی کی فرسودہ روایات کا پرتو ہوتا ہے ۔ چنانچہ نظمیہ کے جدید اصولوں سے روشناس کروانے یا افسران کی تربیت میں دو مختلف قسم کی سوچ قابلیت ، ذہن اور تجربہ رکھنے والے افسران کو ایک ہی کورس میں تربیت دینا خاصا مشکل ہو جاتا

ہے اور یہ وجہ بھی ان متعدد وجوہات میں سے ایک ہے ۔ جس کے باعث ان تربیتی اداروں کی کارکردگی غیر مؤثر ہو کر رہ جاتی ہے ۔ مثلاً نیپا کراچی کے ایک کورس میں تربیت کے لیے آنے والے کچھ افسران سے ہم نے متعلقہ کورس کے بارے میں ان کی رائے دریافت کی تو براہ راست منتخب ہونے والے افسران نے مذکورہ کورس کے نظریاتی پہلوؤں پر سخت تنقید کی اور پاکستانی نظمیہ کے عملی پہلوؤں کی عکاسی نہ کرنے کی شکایت کی جب کہ مختلف محکموں اور شعبوں سے ترقی یافتہ افسران نے اسی کورس کو اپنے لیے بہت مفید بتایا اور کہا کہ "اس کورس نے ان کے علم میں اضافہ کیا ہے"۔ اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ اول الذکر افسران کے لیے کورس کے نظری پہلو اس لیے اہمیت نہیں رکھتے کیونکہ ایک تو ان کی تعلیمی قابلیت موخرالذکر کی نسبت زیادہ ہوتی ہے ، دوسرے نیپا کورس میں آنے سے قبل نہ صرف ان کی قبل از ملازمت تربیت اکیڈمی میں ہو چکی ہوتی ہے بلکہ ان میں سے اکثر بعد از ملازمت تربیت کے بھی متعدد کورس اندرون و بیرون ملک کر چکے ہوتے ہیں ۔ اس لیے متعلقہ کورس کے نظریاتی پہلوؤں سے وہ باخبر ہوتے ہیں جب کہ موخرالذکر افسران میں سے اکثر ایسے ہوتے ہیں جنہیں زندگی میں پہلی بار اس قسم کے کسی تربیتی کورس میں شرکت کا موقع ملا ہوتا ہے ۔ ان کی تعلیمی قابلیت بھی نسبتاً کم ہوتی ہے اور ان کے پاس ان کے کام کا جو تجربہ ہوتا ہے ، اس کی بھی نظریاتی بنیادیں ان کے سامنے واضح نہیں ہوتیں ۔ چنانچہ اس قسم کے اکثر افسران جو مختلف شعبوں میں بغیر کسی تربیت کے برس ہا برس کے بعد گریڈ ۱۷ حاصل کر کے نیپا جیسے اداروں میں تربیت کے لیے بھیجے جاتے ہیں تو ایک ہی کورس میں ان دو مختلف قسم کا تعلیمی و تربیتی پس منظر رکھنے والے افسران کو تربیت دینا ان تربیتی اداروں کے لیے مشکلات کھڑی کر دیتا ہے اور اس سے ان کی کارکردگی بھی متاثر ہوتی ہے"۔

انتظامی تربیت کا ایک اور پہلو جس کی طرف توجہ نہیں دی گئی اور نہ ابھی تک ان کے لیے باقاعدہ تربیتی ادارے وجود میں آئے ہیں، وہ یہ ہے کہ تربیت کا تمام تر زور سول سروس، انتظامی مشینری یا بیورو کریسی کی تربیت پر ہے، جب کہ دیگر بہت سے پیشہ ورانہ اور تکنیکی اداروں اور محکموں میں بھی انتظامی عہدے قائم ہیں۔ مثلاً تعلیم، صحت، انجینئری، تعمیرات، کمپیوٹر، معدنیات، پٹرول، برق اور ایٹمی توانائی وغیرہ اگرچہ ان میں مخصوص پیشہ ورانہ مہارت رکھنے والے افراد ہی ملازم ہوتے ہیں، لیکن ان کی انتظامی اسامیاں بھی انہی سے پُر کی جاتی ہیں مگر انھیں کوئی باقاعدہ انتظامی تربیت نہیں دی جاتی۔ ان کی تربیت کا انداز وہی غیر رسمی اور ملازمت ہی پر کام سیکھنے کا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ایسے پیشہ ورانہ اداروں میں انتظامی یکسانیت موجود نہیں اور نظم و نسق کے بعض امور متفرق تشریحات کے حامل ہو چکے ہیں۔ خصوصاً اعلیٰ سطحی انتظامیہ کی تربیت کا اہتمام مفقود ہے جو عمومی محکموں اور اداروں میں بھی نہیں۔

ایک اور بڑا، اہم، بنیادی اور قومی مسئلہ ان تربیتی اداروں میں ذریعہ تعلیم کا ہے جو صرف اور صرف انگریزی ہے۔ انگریزی اور اردو ذریعہ تعلیم کی بحث کے بارے میں بہت کچھ لکھا جا چکا ہے لیکن ان مخصوص تربیتی اداروں کے لیے یہ مسئلہ آج بھی سب سے بڑا اور اہم مسئلہ بنا ہوا ہے۔ جہاں تک نظری تعلیم کا تعلق ہے، اس کے انگریزی ذریعے میں ہونے کا فی الحال جواز تو سمجھ میں آتا ہے کہ زیادہ تر نظری مواد انگریزی ماخذوں سے حاصل کیا جاتا ہے اور انگریزی ذریعہ تعلیم و تدریس پہلے سے موجود ہے لیکن عملی اور مشقی کام کے لیے انگریزی ذریعہ اظہار کا ان اداروں میں ہونا، لیکچر، مباحث اور مذاکروں کی زبان انگریزی ٹھہرانا، مراسلت، کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی کے لیے انگریزی بطور دفتری زبان سکھانا کسی طرح سے بھی ہمارے قومی تقاضوں سے ہم آہنگ نہیں۔

اگرچہ حکومت نے وفاقی افسروں کے لیے اردو کے بطور دفتری زبان تربیت کا اہتمام کرنے کی کوشش کی ہے اور یہ کام علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے سپرد کیا گیا ہے، جہاں بذریعہ مراسلت دفتری اردو کا

کورس کرا دیا جاتا ہے لیکن یہ طریقہ دو طرح سے تسلی بخش نہیں ایک تو یہ کہ اس میں افسروں کی نامزدگیاں محکموں کی مرضی سے ہوتی ہیں، چنانچہ اکثریت ایسے افسروں کی دی گئی جو عمر رسیدہ تھے اور چند سال بعد جو ریٹائر ہو کر عملاً اس تربیت کو بے کار کر دیں گے۔ دوسرے نئے آنے والے انگریزی ہی میں سیکھ کر آتے رہیں گے اور پھر دفتری اردو کی تربیت پاتے رہیں گے۔

اس مشکل کے حل کے لیے اگرچہ سول سروس اکیڈمی لاہور نے ایک قدم اٹھایا ہے جو پہلا قدم ہونے کے باعث مستحسن ہے۔ اکیڈمی میں دفتری اردو کا الگ کورس منعقد کیا جاتا ہے جو نئے آنے والوں کو اردو میں تربیت کا موقع فراہم کرتا ہے لیکن یہ اقدام بھی خاطر خواہ اور تسلی بخش حیثیت نہیں رکھتا۔ ضرورت ہے کہ فوری طور پر نہ صرف اکیڈمی بلکہ دوران ملازمت تربیت کے اداروں سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ، نیپا، سٹاف کالج وغیرہ میں دفتری امور کا تمام تر کام اردو میں شروع کر دیا جائے۔ جہاں تک قواعد و ضوابط کے انگریزی میں ہونے کا تعلق ہے، اس میں بیش تر مواد کا اردو ترجمہ ہو چکا ہے، باقی کا ترجمہ بھی مقتدرہ قومی زبان سے مکمل کرا کے او اینڈ ایم ڈویژن کا شعبہ مطبوعات شائع کر سکتا ہے۔ ضرورت پڑنے پر انگریزی اقتباسات سے بھی کام لیا جا سکتا ہے لیکن یہ ضروری ہے کہ مراسلت، کیفیت نویسی، مسودہ نویسی، خلاصہ نویسی وغیرہ کے امور اردو ہی میں سکھائے جائیں، ان موضوعات کے لیے مواد خوالدگی بھی مقتدرہ نے تیار کر دیا ہے۔ اکیڈمیوں میں اس تربیت کے لیے زیادہ عملہ رکھنے کی ضرورت بھی نہیں پڑے گی صرف ایک اتالیق یہ تمام کورس مرتب کرکے پیش کر سکتا ہے۔ خود مختار اداروں، پیشہ ورانہ اداروں اور محکموں کی اردو میں گروہی تربیت کے لیے مقتدرہ کے "اردو ورکشاپ" کے تجربے سے بھی فائدہ اٹھایا جا سکتا ہے۔ اس ورکشاپ کے نتائج کا لب لباب یہ ہے کہ

عام دفتری کارکن صرف دس روزہ تربیت اور ایک ماہ کی مشق سے روزمرہ دفتری کام اردو میں کماحقہٗ انجام دینے کے قابل ہو سکتا ہے۔ گویا فوری طور پر دفتری کام اردو میں انجام دینے میں بظاہر کوئی بڑی رکاوٹ نظر نہیں آتی اور اردو میں تربیت کی راہیں بھی ارباب بست وکشاد کے لیے وا ہیں۔

عطش درانی

۳۱ دسمبر ۱۹۸۸ء

تربیتی ادارے

۱ ۔ سول سروس اکیڈمی ، لاہور

وفاقی پبلک سروس کمیشن کے منتخب کردہ افسروں کی مشترک تربیت کرنے کی غرض سے حکومت نے ۱۹۴۸ء میں سول سروس اکیڈمی کا ادارہ قائم کیا تھا ۔ یہ غالباً سب سے پہلا اور سب سے بڑا تربیتی ادارہ ہے جو سی ایس پی افسروں کی تربیت کے لیے حکومت کی نگرانی میں کام کر رہا ہے ۔ ۱۹۶۲ء میں یہاں فارن سروس کے امیدواروں کی تربیت بھی کی جانے لگی اور ۱۹۷۲ء میں پولیس سروس اور انفارمیشن سروس کے زیر آزمایش افسر بھی یہاں تربیت پانے لگے ۔

۱۹۷۳ء میں یہ طے ہوا کہ تربیت پانے والے تمام نئے گروہوں کو ایک مشترک تربیتی پروگرام کے تحت تربیت فراہم کی جائے ۔ اسی سال فنانس سروس اکیڈمی (والٹن) کو اس ادارے میں ضم کر دیا گیا اور نئے ادارے کا نام اکیڈمی برائے انتظامی تربیت ۔ (Academy for Administrative Training) رکھا گیا ۔ یکم نومبر ۱۹۸۱ء کو صدر پاکستان نے اسے سول سروس اکیڈمی کا موجودہ نام دیا ۔

سول سروس اکیڈمی کا آغاز عملہ ڈویژن کے ماتحت دفتر کی حیثیت سے ہوا تھا ۔ حال ہی میں اسے خود مختار ادارے کی حیثیت دی گئی ہے ۔ صدر پاکستان اس کی ہیئت حاکمہ کے صدر ہیں ۔

اکیڈمی کا مشترک تربیتی پروگرام خاصی اہمیت اختیار کر گیا ہے ۔ اس میں مندرجہ ذیل گروپ اجتماعی طور پر تربیت حاصل کرتے ہیں :

۱ ۔ حسابات ۔
۲ ۔ تجارت ۔
۳ ۔ کسٹم اور آبکاری ۔
۴ ۔ ضلعی انتظامیہ ۔
۵ ۔ خدمات خارجہ ۔

۶ ـ انکم ٹیکس ۔
۷ ـ اطلاعات ۔
۸ ـ فوجی اراضی اور چھاؤنی ۔
۹ ـ پولیس ۔
۱۰ ـ ڈاک خانہ ۔
۱۱ ـ ریلوے ۔

اکیڈمی کے مشترک تربیتی پروگرام کا آغاز دس ماہ کے کورس کی حیثیت سے ہوا تھا ۔ یہ مدت کم و بیش ہوتی رہی اور ساتویں اور آٹھویں کورس میں ساڑھے تین چار ماہ تک رہ گئی جلد ہی اسے چھ ماہ کے کورس کی حیثیت حاصل ہو گئی ۔ اس مدت میں ۲۲ ہفتے تربیتی کام کے لیے اور باقی دو تین ہفتے مطالعاتی دوروں کے لیے وقف کیے گئے ہیں ۔ کورس کے خاکے پر طریق تدریس ، نصاب ، مقاصد اور حاصلات پر نظر واپسیں ڈالی جاتی ہے ۔ چنانچہ اب نظری سے زیادہ عملی نصاب زیرکار ہے ۔ امیدواروں کو سرکاری کاموں اور اقتصادی ترقی جیسے موضوعات پر عملی مشقیں فراہم کی جاتی ہیں تا کہ وہ ماحول ، موضوع کی مبادیات اور حقائق سے واقف ہو سکیں ۔

قومی حیثیت کے اس ادارے کا بنیادی مقصد تو وفاقی پبلک سروس کمیشن سے لئے منتخب ہونے والے امیدواروں کو پبلک سروس کے لیے تیار کرنا ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ دوران تربیت میں انہیں پاکستان میں اسلامی اقدار کو نظم و نسق میں ملحوظ رکھنے اور عوام کی ضرورتوں کا تعین کرنے کی تربیت بھی دی جاتی ہے ۔ جدید انتظامی تعلیم ، حکومت پاکستان کے طریق کار ، پاکستان کی سماجی اور اقتصادی ترقی کے علاوہ کمپیوٹر اور دفتری اردو کا علم بھی اکیڈمی کے مقاصد میں شامل ہے ۔ دفتری اردو کو حال ہی میں اکیڈمی کے نصاب میں شامل کیا گیا ہے تا کہ زیر تربیت افراد اردو بطور دفتری زبان کے امور سے آگاہ ہو سکیں ۔ دفتری اردو میں اصطلاحات ، کیفیت نویسی ، مسودہ نویسی کو شامل کیا گیا ہے ۔ کورس کی مدت چار مہینے مقرر کی گئی ہے ۔ امتحان میں ناکام ہونے والوں کو ایک موقع مزید دیا جاتا ہے ۔

دیگر مضامین کے نصابات مندرجہ ذیل ہیں :

الف ـ مطالعہ پاکستان :

(ایشیا اور افریقہ کی قومی تحریکیں ، دو قومی نظریہ ، سرسید احمد خان ، علی گڑھ تحریک ، اقبال اور قائداعظم ، پاکستان کی ثقافت)

ب ـ نظم عامہ :

(نظم عامہ کا ارتقا ، نوکر شاہی ، جدید نظم و نسق کے اصول ، انتظامی طریقہ کار ، افرادی انتظام ، انتظامی ذمہ داریاں اور کنٹرول) ۔

ج ـ پاکستان میں عوامی انتظام :

پاکستان میں حکومت کا ڈھانچہ (مرکزی صوبائی اور مقامی) عوامی ادارے ، مالیاتی انتظام اور کنٹرول ، ترقی پذیر ممالک میں نوکر شاہی کا کردار اور سماجی انتظام ۔

د ـ معاشیات :

معاشی اصول ، اقتصادی ترقی کی منصوبہ بندی ، اقتصادی ترقی کے مسائل اور بین الاقوامی تعلقات ۔

ر ـ بین الاقوامی تعلقات :

(بنیادی نظریات ، اسلامی ممالک کی تنظیمیں) بین الاقوامی قانون اور خارجہ پالیسیوں کا تجزیہ ۔

س ـ اسلامیات :

قرآن ، اسوۂ رسول ، عقائد ، عبادات ، اسلامی طریق زندگی سے اجتہاد ، پاکستان میں اسلام ۔

ص ـ کمپیوٹر : بنیادی علم :

طریق تدریس میں صرف لیکچر دینے کا بنیادی طریقہ ہی استعمال نہیں کیا جاتا بلکہ تعلیمی معاونات کے علاوہ آٹھ دس دیگر جدید طریقے بھی استعمال میں لائے جاتے ہیں ۔ مثلاً :

۱ ـ لیکچر اور مباحث ۔
۲ ـ توضیحی لیکچر (ماہرین) ۔
۳ ـ گروہی مباحث (ماہرین کے ساتھ) ۔
۴ ـ خصوصی مباحث (گروہی سنڈیکیٹ کی صورت میں) ۔
۵ ـ امیدواروں کے مباحث ۔

۶ ۔ مطالعاتی مواد ۔
۷ ۔ انفرادی مشقیں ۔
۸ ۔ (Esta code اور Filing Manual) کا مطالعہ ۔
۹ ۔ جائزہ اجلاس (ناظم اعلیٰ کی سرکردگی میں) ۔
۱۰ ۔ تحصیلی اور اضلاعی دورے ۔
۱۱ ۔ اداروں اور صنعتوں کے دورے ۔

زیر تربیت افراد کو آغاز ہی سے بہتر نظم و نسق کا عادی بنایا جاتا ہے ۔ انھیں وقت کی پابندی کو ملحوظ رکھنا پڑتا ہے ۔ خواہ وہ کھیل یا پی ٹی کے میدان میں ہوں یا کلاس اور مذاکرے میں ہوں ۔ روزانہ حاضری لگانے کا اہتمام کیا جاتا ہے اور تاخیر سے آنے والوں کو اس روز کی سرگرمیوں میں شامل ہونے سے محروم ہونا پڑتا ہے ۔ امیدواروں سے توقع کی جاتی ہے کہ وہ باوقار نظر آئیں صاف ستھرا لباس پہنیں اور بااخلاق گفتگو کریں ۔ ان امور کے باقاعدہ ضابطے وضع کیے گئے ہیں جو انھیں پہلے ہی روز مہیا کر دیے جاتے ہیں ۔ نظم و ضبط کی خلاف ورزی کرنے یا تعلیمی معیار پر پورا نہ اترنے پر ان کی ملازمت ختم کی جا سکتی ہے ۔ البتہ بعض تعلیمی امور میں کمی بیشی کو پورا کرنے کے لیے کسی امیدوار کو دوبارہ نئے کورس میں بھی داخلہ دیا جا سکتا ہے ۔

کام میں لگن اور مقابلے کے صحت مندانہ رجحانات کی حوصلہ افزائی کے لیے کورس کے اختتام پر انعامات دیے جاتے ہیں ۔ یہ انعامات علمی کامیابیوں ، کھیلوں اور دیگر غیر نصابی سرگرمیوں کے لیے مقرر ہیں ۔ تدریسی عملہ تربیت یافتگان کا تحصیلی جائزہ لیتا رہتا ہے ۔ آخری جائزہ لینا ناظم اعلیٰ کی ذمہ داری ہوتی ہے ۔ یہ ماہانہ جائزہ (دوران ٹرم جائزوں) ، اکیڈمی کے امتحانات ، کلب کی سرگرمیوں ، مجالس قرآن میں شرکت ، ثقافتی اور ادبی سرگرمیوں ، فوٹو گرافی کلب کی سرگرمیوں اور اکیڈمی کے قدیم طلبا کے اجلاسوں میں شرکت پر مبنی ہوتا ہے ۔

۱۹۷۹ء سے اکیڈمی میں تحقیق کا شعبہ کام کر رہا ہے مندرجہ ذیل فرائض اس کے ذمے کیے گئے ہیں :

۱ ۔ مطالعاتی کورسوں سے متعلق مختلف وسائل و جرائد میں مطبوعہ

مضامین کی فہرست حواشی تیار کرنا ۔
۲ ۔ مہمان مقررین کے عالمانہ خطابات کی تسوید اور تدوین ۔
۳ ۔ زیر تربیت افراد کو تحقیقی مقالات لکھنے میں رہنمائی فراہم کرنا ۔
۴ ۔ اخبارات میں شائع ہونے والے مضامین/اداریوں کی موضوع وار فہرست تیار کرنا ۔
۵ ۔ ریکارڈ اور حوالے کے لیے اخباری تراشوں کی خدمات مہیا کرنا ۔
۶ ۔ زیر تربیت افراد میں تقسیم کرنے کے لیے مطلوبہ مواد تلاش کرنا ۔
۷ ۔ شعبہ دستاویزات کو تا تاریخ تیار رکھنا ۔

والٹن میں پرانی فنانس سروس اکیڈمی اور کسٹم سکول کی عمارات ہی اب اکیڈمی کی عمارات ہیں ۔ ان کے علاوہ شاہراہ قائداعظم پر دو ہوسٹل ہیں جن میں سے ایک خواتین کے لیے ہے ۔ اکیڈمی کا کتب خانہ ۲۰ ہزار سے زائد کتابوں پر مشتمل ہے ۔ ان کے علاوہ تیرنے کا تالاب، کرکٹ گراؤنڈ ٹینس گراؤنڈ اور ایک جمنازیم فراہم کیا گیا ہے ۔ ٹرانسپورٹ ، بینک اور ڈاک خانے کی سہولتیں بھی مہیا ہیں ۔

---

۲ ۔ نیپا ، لاہور

نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف پبلک ایڈمنسٹریشن کو مختصر طور پر نیپا (Nipa) کا نام دیا گیا ہے ۔ نظم عامہ کا یہ قومی ادارہ شاہراہ قائداعظم لاہور میں مارچ ۱۹۶۱ء سے کام کر رہا ہے ۔ آزادی کے بعد سرکاری افسروں کو ایک نئی نہج سے اور نئے خطوط پر تربیت دینے کی ضرورت محسوس ہونے لگی تھی ۔ چنانچہ حکومت پاکستان نے ۱۹۶۰ء میں نئی تربیتی پالیسی وضع کی ۔ اس کے پیش نظر حکومت مغربی پاکستان تعلیمی اور تربیتی ادارہ جات کے قانون ۱۹۶۰ء کے تحت نیپا لاہور وجود میں آیا ۔ اس کے مقاصد میں سرکاری افسروں کی تربیت کے علاوہ ، نظم عامہ میں تحقیق ، حکومت کے لیے مشاورتی خدمات اور نظم عامہ میں تدریسی اور حوالہ جاتی مواد کی تیاری اور ایک علمی جریدے کی اشاعت کے ذریعے پیشہ ورانہ رجحان پیدا کرنا شامل ہے ۔ ون یونٹ ٹوٹنے کے بعد ۱۹۷۰ء میں نیپا لاہور کو حکومت پنجاب کی نگرانی میں دے دیا گیا ۔ البتہ پنجاب پر اس کا مالیاتی بار صرف پچاس فیصد ڈالا گیا باقی بار دوسرے صوبوں پر تھا (سندھ ۲۰٪ ، سرحد ۲۰٪ اور بلوچستان ۱۰٪) ۔ ۱۹۸۳ء میں اس کے تمام اخراجات وفاقی حکومت کی ذمہ داری قرار دے دیے گئے ۔ انتظامی کنٹرول البتہ حکومت پنجاب ہی کی تحویل میں رہا ۔

نیپا نظم و نسق اور ترقیاتی موضوعات پر سال میں دو بار اعلیٰ سطح کے کورس منعقد کرتا ہے ۔ ہر کورس کی مدت سولہ ہفتے ہوتی ہے ۔ یہ کورس سرکاری محکموں ، نیم سرکاری اداروں اور کارپوریشنوں کے لیے درمیانی سطح کے نظم و نسق کی تربیت فراہم کرتے ہیں ۔ ۱۹۸۶ء تک نیپا میں ۵۰ کورس منعقد کیے گئے ۔ جن میں حکومت پاکستان ، صوبائی حکومتوں ، پبلک کارپوریشنوں ، دفاع اور آر سی ڈی کے ۱۱۰۳ افسروں کو تربیت فراہم کی گئی ۔

ان کورسوں میں نظم و نسق کے میدان میں اسلام کا فہم پیدا کرنا بنیادی حیثیت رکھتا ہے ۔ اس کے بعد نظم و نسق کے جدید اصولوں اور ترقیاتی اقتصادیات و مالیات کے اہم امور اور حکومت کے منصوبوں ، پروگراموں ، ڈھانچوں اور پالیسیوں کا تجزیہ دیگر مقاصد میں شامل ہیں ۔ مزید برآں زیر تربیت افسروں میں انسانی تعلقات میں مہارت اور رہنمائی اور گروہی تحرک کے تصورات کی سوجھ بوجھ پیدا کرنا شامل ہے ۔ افسروں کو اس بات کی تربیت دی جاتی ہے کہ وہ سرکاری منصوبوں اور پروگراموں میں عوام کی شمولیت کی نوعیت اور اہمیت کو سمجھیں اور اسے یقینی بنائیں ۔ ان سب کے ساتھ شرکا کو گروہی مباحث کے ذریعے ان کے اپنے تجربات ، مشاہدات اور علم سے بھی استفادے کے مواقع مہیا کیے جاتے ہیں ۔

ان مقاصد کے لیے نیپا اپنے تدریسی اور تربیتی طریقوں میں مسلسل تحقیق اور تبدیلی جاری رکھتا ۔ کورسوں کی تشکیل نو ہوتی رہتی ہے ۔ لیکچر دینے کے روایتی طریقے کو جدید طریقوں سے منسلک کیا گیا ہے ۔ گروہی مباحث ، سیمینار ، مذاکرے ، عملی ورکشاپ ، کیس سٹڈی وغیرہ کے جدید طریقے بھی استعمال کیے جاتے ہیں ۔ نصاب کے ہر موضوع پر حوالہ جات اور کتابیات بھی تیار کیے جاتے ہیں ۔

کورس کی تدوین اجزا یا مرحلوں کے لحاظ سے کی جاتی ہے لیکن ان میں باہمی ارتباط کا خیال رکھا جاتا ہے تاکہ وہ مجموعی مقاصد کے لحاظ سے وحدت عمل کو پیش کر سکیں ۔

کورس کا احاطہ کار نظم و نسق ، افرادی انتظام ، انتظامی نظام اور طریقے انتظامی اطلاعاتی نظام ، کمپیوٹر کا تعارف ، اقتصادی منصوبہ بندی اور پبلک مالیات ، عوامی اداروں ، مقامی حکومت اور دیہی ترقیات ، سماجی پروگرام اور پالیسی اسلامی تعلیمات انتظامی قانون اور مفاد عامہ تک پھیلا ہوا ہے ۔

لیکچروں کے ذریعے ان موضوعات کے نظریاتی پہلوؤں پر روشنی ڈالی جاتی ہے ۔ شرکا اپنے مخصوص موضوعات اور اپنی دلچسپی کے مسائل پر تحقیقی مقالے تحریر کرتے ہیں ، خصوصاً اقتصادی ترقی اور نظم عامہ کے موضوعات اہمیت رکھتے ہیں ۔ کورس کے دوران میں ان موضوعات پر

انہیں کم از کم ایک کتاب کا تنقیدی جائزہ بھی لینا ہوتا ہے ۔

لیپا کے سابق تربیت یافتہ افسروں کو لیپا کے جائزہ اجلاسوں میں شرکت کی دعوت دی جاتی ہے تاکہ تبادلہ خیالات کورسوں پر نظر ثانی میں مدد دے سکیں ، ان کے تجربات سے لیپا کو استفادے کا موقع ملے اور نظم و نسق میں سائنسی اور تحقیقی انداز استوار کیا جا سکے ۔ ۱۹۸۶ء تک لیپا نے اس قسم کے ۱۷ جائزہ اجلاس منعقد کیے ہیں ۔ جن میں اعلی سطح کے ۴۳ کورسوں کا جائزہ لیا گیا اور ان میں ۵۰۳ یعنی پچاس فی صد کے قریب سابق تربیت یافتہ افسروں نے شرکت کی ۔ انھوں نے تربیتی اصولوں ، طریقوں ، جواز ، مواد ، ضرورت ، تحقیق اور استعمال کے مختلف پہلوؤں پر روشنی ڈالی ۔

لیپا صرف اندرون ملک ہی تربیت کے فرائض انجام نہیں دیتا بلکہ غیر ممالک سے آنے والے ماہرین اور مشیران اور سفارتی نمائندوں کو بھی پاکستان کی صورت حال سمجھنے اور اس کے ماحول سے متعلق تربیت دیتا ہے ۔ خصوصاً پاکستان کی تاریخ ، نظریہ ، ثقافت ، اقدار ، ترقیات اور ترقیاتی کاوشوں کے بارے میں لیپا نے ۱۹۶۵ء سے حکومت پاکستان اقتصادی ڈویژن کے اشتراک سے "تعارف پاکستان" کا اجرا کیا ۔ ۱۹۸۶ء تک اکیس کورس منعقد ہو چکے ہیں ۔ جن میں ۴۶۹ شرکا تھے ۔ یہ شرکا اقوام متحدہ ، امریکا ، برطانیہ ، روس ، فرانس ، چین ، آئرلینڈ ، ناروے ، سویڈن ، مغربی جرمنی ، مشرقی جرمنی ، یوگوسلاویہ ، ہالینڈ ، عراق ، تھائی لینڈ ، نائیجیریا ، ایران ، سعودی عرب ، نیپال وغیرہ سے تعلق رکھتے تھے ۔

نظم عامہ کے مسائل کے متعلق بعض تحقیقی منصوبے بھی لیپا میں شروع کیے گئے ان میں سے بعض منصوبوں کی رپورٹیں شائع ہو چکی ہیں۔ اب تک لیپا کے عملے نے مندرجہ ذیل تحقیقی منصوبے مکمل کیے ہیں :

۱ ۔ حکومت پنجاب کے شعبہ شکایات کا مطالعہ ۔

۲ ۔ حکومت پنجاب میں منصوبہ بندی اور ترقی اور صوبائی محکمے کا کردار ۔

۳ ۔ پنجاب زرعی ترسیل اور ترقیاتی کارپوریشن کا جائزہ ۔

۴ ۔ حکومت پنجاب کے محکمہ تعمیر مکانات کا جائزہ ۔

۵ ۔ لاہور میں قومی تعمیر کے اداروں مثلاً لاہور میونسپل کارپوریشن کے ارتباطی مسائل کا جائزہ ۔

۶ ۔ امداد باہمی پر ایک نظر ۔

۷ ۔ صوبائی محکمہ آبکاری و ٹیکس کی تنظیم نو ۔

۸ ۔ نظم و نسق میں انسانی تعلقات (صوبائی محکمہ منصوبہ بندی کا جائزہ) ۔

۹ ۔ سیالکوٹ میں گھریلو اور چھوٹی صنعتیں ۔

۱۰ ۔ واسا کے نکاسی و فراہمی آب کا جائزہ ۔

۱۱ ۔ سرکاری ملازمت میں موجود خواتین کے مسائل ۔

۱۲ ۔ یونین کونسلوں کی قرار دادوں سے منعکس ہونے والے دیہی مسائل ۔

نظم و نسق کے امور میں لیپا دوسرے اداروں کے ساتھ تعاون بھی کرتا ہے مثلاً لاہور ہائی کورٹ، محاسب اعلیٰ لاہور، زراعت ، مواصلات، ورکس اور نظم عامہ ، مقامی حکومت اور دیہی ترقی کے صوبائی محکمے ، پولیس ، ادارہ بہبود اطفال لاہور ، تربیت گاہ مقامی حکومت لالہ موسیٰ اور واپڈا وغیرہ ۔ لیپا ان اداروں کو نظم و نسق کے مسائل ، معاملات نمٹانے اور طریق کار کو سادہ بنانے جیسے امور میں مدد فراہم کرتا ہے ۔

لیپا کی اب تک سولہ مطبوعات سامنے آئی ہیں ، جو نظم و نسق کے مسائل تحقیق اور مذاکروں پر مبنی ہیں ۔ یہ کتابیں انگریزی زبان میں ہیں ۔ لیپا کا انگریزی جریدہ "پبلک ایڈمنسٹریشن ریویو" ششماہی شائع ہوتا ہے ۔ ایک رکن اس کی کل وقتی ادارت کے فرائض انجام دیتے ہیں ۔

لیپا کا کتب خانہ ۲۲ ہزار کتابوں پر مشتمل ہے جو زیادہ تر نظم عامہ ، نظم و نسق ، اقتصادیات ، سیاسیات، حکومت، سماجیات ، تعلیم، تاریخ ، جغرافیہ ، نفسیات اور اسلام کے موضوعات پر ہیں ۔ پاکستانیات کے علاوہ بعض ملکوں پر بھی خصوصی گوشے موجود ہیں ، مثلاً چین ، روس ، امریکا ، بھارت وغیرہ ۔ چالیس غیر ملکی اور تیس ملکی جرائد ، گیارہ اخبارات اور سات رسائل باقاعدگی سے آتے ہیں ۔ کتب خانے کا

"لائبریری بلیٹن" ششماہی ہے ۔ جس میں نئی مطبوعات کی آمد کی اطلاع دی جاتی ہے ۔ اہم موضوعات پر تراشوں کی فائلیں بھی باقاعدگی سے تیار کی جاتی ہیں ۔ سمعی بصری گوشے میں لیکچر ، سلائڈیں اور دستاویزی فلمیں دکھانے کا اہتمام کیا جاتا ہے ۔

شاہراہ قائداعظم پر ادارے کی موجودہ عمارت ۱۹۷۲ء میں تعمیر ہوئی تھی ۔ اس سے پہلے یہ ادارہ کرائے کی عمارت میں تھا ۔ نئی عمارت میں توسیع کی جا رہی ہے ۔

لیپا کا نظم و نسق ایک ہیئت حاکمہ کے سپرد ہے جس کا صدر نشین معتمد اعلیٰ حکومت پنجاب ہوتا ہے اس کے علاوہ اضافی معتمد اعلیٰ حکومت پنجاب ، نائب معتمد (تربیت) عملہ ڈویژن حکومت پاکستان ، معتمد صاحبان حکومت پنجاب محکمہ مالیات اور محکمہ تعلیم، وائس چانسلر انجینئرنگ یونیورسٹی لاہور اور دو غیر سرکاری نامزد افراد اس میں شامل ہیں ۔ ادارے کا ناظم ہیئت حاکمہ کے معتمد کی حیثیت سے کام کرتا ہے ۔

لیپا میں تربیت کے مخصوص اصول ہیں ۔ پچاس سال سے اوپر کے افسر تربیت کے لیے قبول نہیں کیے جاتے اعلیٰ سطحی کورس اقامتی ہے اور اس کے اخراجات متعلقہ محکمہ برداشت کرتا ہے ۔ کورس سے دو ماہ قبل چاروں صوبوں اور آزاد کشمیر کے معتمد اعلیٰ اور حکومت پاکستان کے عملہ ڈویژن ، سربراہان ادارہ جات اور فوجی ہیڈ کوارٹر سے امیدوار نامزد کرنے کی درخواست کی جاتی ہے ۔

اعلیٰ سطحی کورس کی مدت سولہ ہفتے ہوتی ہے اور یہ فروری سے مئی تک اور ستمبر سے دسمبر تک منعقد ہوتے ہیں ۔ گریڈ ۱۸ اور ۱۹ کے کم از کم پندرہ سال کا تجربہ رکھنے والے افسر نامزدگی کے اہل شمار ہوتے ہیں ۔ ۱۹ ویں سکیل سے آگے کی ترقی کے لیے لیپا کا کورس ضروری ہوتا ہے ۔

"تعارف پاکستان" کا کورس سال میں ایک بار مارچ میں صرف ایک ہفتے کے لیے منعقد کیا جاتا ہے ۔ یہ کورس پاکستان میں نئے آنے والے غیر ملکی سفارت خانوں کے افسروں کے لیے منعقد کیا جاتا ہے ۔ اس میں نامزدگی اقتصادی امور ڈویژن کرتا ہے ۔ "انفرادی انتظام" کا

عمومی کورس تین ہفتے کا ہے اور سال میں ایک بار جنوری میں منعقد ہوتا ہے ۔ اس میں گریڈ ۱۸ اور ۱۹ کے کم از کم آٹھ سالہ تجربہ رکھنے والے افسر نامزدگی کے اہل ہوتے ہیں ۔ ان کے لیے ضروری ہے کہ عمر ۴۵ سال سے زیادہ نہ ہو ۔ "انتظامی نظام اور طریقے" کا کورس پانچ ہفتوں کا ہوتا ہے اور سال میں ایک بار نومبر تا دسمبر منعقد ہوتا ہے ۔ اس میں گریڈ ۱۷ ، ۱۸ کے کم از کم آٹھ سالہ تجربہ رکھنے والے افسروں کی نامزدگی کی جاتی ہیں ان کی عمر زیادہ سے زیادہ ۴۵ سال ہوتی ہے ۔ "انتظام میں مقداری تکنیک اور کمپیوٹر" کا کورس چار ہفتوں کا ہوتا ہے اور کلاسیں سال میں ایک بار دسمبر میں ہوتی ہیں ۔ ان میں شرکت کے لیے گریڈ ۱۷ تا ۱۹ کے کم از کم آٹھ سالہ تجربہ رکھنے والے افسران نامزد ہوتے ہیں ۔

"تربیت اتالیق" کا تین ہفتوں کا ایک کورس بھی سال میں ایک بار اکتوبر میں منعقد ہوتا ہے ۔ جس میں مختلف تربیتی اداروں کے اتالیق نامزد کیے جاتے ہیں ۔ وہ تربیتی ماحول، تربیتی عمل اور تربیتی ورکشاپ جیسے مضامین میں تربیت پاتے ہیں ۔ سال میں دوبار ادارے سے باہر ایک ایک ہفتے کے غیر مرکزی کورس بھی منعقد ہوتے ہیں ۔ یہ جنوری اور دسمبر میں انجام دیے جاتے ہیں ۔ ان میں ضلعی سطح کے سکیل ۱۷ سے ۱۹ تک کے افسران شریک ہوتے ہیں ۔

مجموعی طور پر لیپا درمیانی سطح کی انتظامی تربیت مہیا کرنے میں فعال ہے ۔ اس میں اردو کو بھی اہمیت دی جانے لگی ہے اور دفتری امور اردو اور انگریزی میں نمٹائے جاتے ہیں ۔ یونیورسٹی کے تعاون سے منعقد کیے جا رہے ہیں ۔

سال (۱۹۸۷ء) کے دوران میں منعقد کیے جانے والے کورسوں کی تفصیل منسلکہ نشان الف پر ملاحظہ فرمائیں جن میں درج ذیل مختصر کورسز منعقد کیے جا چکے ہیں :

۱ ۔ انفرادی انتظام اور جائزہ منصب	(۲ ہفتے)
۲ ۔ تعلقات عامہ در نظم عامہ	(ایک ہفتہ)
۳ ۔ ہسپتال کا نظم و نسق	(۲ ہفتے)
۴ ۔ کانفرنس لیڈر شپ	(ایک ہفتہ)

۵ ۔ مالیاتی انتظام (ایک ہفتہ)
۶ ۔ انتظام مارکیٹ (دو ہفتے)
۷ ۔ ہسپتال کا نظم و نسق (ایک ہفتہ)
۸ ۔ حکومت پنجاب کے درمیانے درجہ کے افسران کے لیے خصوصی کورس ۔ (دو ہفتے)

اس ادارے میں تربیتی کورسوں کے علاوہ ضلع اور ڈویژن کی سطح پر ایک ایک ہفتہ کے مختصر کورس بھی منعقد کیے جا رہے ہیں تا کہ وہاں کے افسر اپنے فرائض کی انجام دہی کے ساتھ ساتھ تربیتی پروگراموں سے مستفید ہو سکیں ۔ اس سے ایک طرف تو یہ فائدہ ہوگا کہ تمام متعلقہ افسران جو بوجوہ ادارے میں نہیں آ سکتے، مطلوبہ تربیت حاصل کر سکیں گے ۔ دوسری طرف ضلع اور ڈویژن کی سطح پر ان کے یکجا ہونے سے ان کے اپنے درمیان افہام و تفہیم کی فضا پروان چڑھے گی ۔ جو مختلف محکمہ جات کے درمیان باہمی امداد اور اشتراک عمل کے لیے سود مند ثابت ہوگی ۔ یہ آف کیمپس کورس متعلقہ کمشنر اور ڈپٹی کمشنر حضرات کے تعاون سے منعقد کیے جا رہے ہیں ۔

مزید برآں ادارہ قریباً ۵۰۰ جوڈیشل افسران کو تربیت دے گا جن میں نئے بھرتی شدہ جوڈیشل افسروں کو تربیت دینا بھی شامل ہے ۔ یہ افسران پنجاب پبلک سروس کمیشن سے منتخب ہوکر آتے ہیں ۔

اعلیٰ سطحی کورس کے مضامین

نظم و نسق اور انفرادی انتظام :

۱ ۔ پاکستان اور دیگر ترقی پذیر ممالک میں نظم عامہ کی صورت حال ۔
۲ ۔ نظریہ تنظیم (انتظامی ڈھانچے اور طرز عمل کے خصوصی حوالے کے ساتھ) ۔
۳ ۔ دفتر شاہی (بیورو کریسی) کے بنیادی امور ۔
۴ ۔ پبلک پالیسی کے تصورات ۔
۵ ۔ فیصلہ کاری کے بنیادی اصول ۔
۶ ۔ انسانی عوامل ، تحریک اور حوصلہ ۔
۷ ۔ تجزیہ منصب ، تعیین کارکردگی ، پیشہ ورانہ ترقی ۔
۸ ۔ بھرتی اور تربیت ۔
۹ ۔ رہنمائی (لیڈر شپ) ۔

انتظامی نظام اور طریقے :

۱ ۔ انتظامی نظام اور طریقے ، آلۂ کارکردگی ۔
۲ ۔ پاکستان میں تنظیم وطریق (او اینڈ ایم) کا تصور اور ترقی ۔
۳ ۔ نظام یا تجزیہ اور طریق کار کی سادگی ۔
۴ ۔ عملیاتی تحقیق ۔
۵ ۔ وضع طریق اور کنٹرول ۔
۶ ۔ پیمائش کار اور چارٹ سازی ۔

انتظامی اطلاعاتی نظام/ کمپیوٹر کا تعارف :

۱ ۔ انتظامی اطلاعاتی نظام کی اہمیت اور انتظام ۔
۲ ۔ اصطلاحات ۔

۳ - اطلاعاتی ڈھانچہ اور ترسیل ۔
۴ - اطلاعاتی مشین ۔ (ہارڈویر) ۔
۵ - اطلاعاتی پروگرام (سافٹ ویر) ۔
۶ - اطلاعاتی نظام کی تنظیم ۔
۷ - درون تنظیم اطلاعاتی نظام ۔
۸ - میدان کار کا نظام ۔
۹ - تجارتی نظام کی منصوبہ بندی ۔
۱۰ - پروگرام (سافٹ ویر) کا استعمال ۔
۱۱ - مائیکرو کمپیوٹر مشین اور اس کا نظام ۔
۱۲ - پروگرام (سافٹ ویر) کا انتخاب ۔

اقتصادی منصوبہ بندی اور مالیات عامہ :

۱ - میکرو اقتصادی تصورات ۔
۲ - ترقیاتی اقتصادیات ۔
۳ - ترقیاتی منصوبہ بندی ۔
۴ - منصوبہ جاتی تجزیہ ۔
۵ - اقتصادی ترقی کا بین الاقوامی پہلو ۔
۶ - گردش وسائل اور میزانیاتی پالیسی ۔
۷ - مالیاتی ڈھانچا اور انتظام ۔
۸ - میزانیہ بطور آلہ منصوبہ بندی ۔ انتظام اور مالیاتی کنٹرول ۔
۹ - مالیات عامہ میں جواب دہی ۔
۱۰ - اسلامی اقتصادی و مالیاتی نظام ۔

عوامی ادارے (پبلک انٹر پرائزز) :

۱ - ترقی میں عوامی اداروں کا کردار اور جواز ۔
۲ - کارپوریٹ کا قانونی ڈھانچا ۔
۳ - عوامی ادارے کے مسائل اور انتظام ۔
۴ - عوامی اداروں کے اقتصادی انتظام کی پالیسی ۔
۵ - عوامی اداروں کا مالیاتی انتظام ۔
۶ - کارپوریٹ مالیاتی تجزیہ ۔

۷ - عوامی اداروں کی کارکردگی کا جائزہ ۔

مقامی حکومت اور دیہی ترقی :

۱ - دیہی ترقی میں مقامی حکومت کا کردار ۔
۲ - دیہی افراد کے طرز عمل کے نمونے اور رجحانات ۔
۳ - دیہی ترقی کے ماڈل ۔
۴ - مقامی کونسل کے ذریعے انتظام اور ترقی ۔
۵ - امداد باہمی کے ذریعے دیہی ترقی ۔
۶ - مالیات مقامی حکومت ۔

سماجی پروگرام اور پالیسی :

۱ - سماجی پالیسی کے تصورات (پاکستان کے حوالے سے) ۔
۲ - پاکستان میں تعلیم ، صحت اور رہائش کی پالیسیاں ۔
۳ - افرادی قوت کی منصوبہ بندی ۔
۴ - سماجی تحفظ ۔
۵ - شہری تشکیل نو ۔
۶ - محنت ، انتظامی تعلقات ۔
۷ - آبادی منصوبہ بندی ۔
۸ - سماجی بہبود ۔

انتظامی قانون اور مفاد عامہ :

۱ - انتظامی قانون اور مفاد عامہ کا تصور ۔
۲ - محتسب ، انتظامی عدالتیں ، ٹربیونل اور شکایات کے دیگر ادارے (پاکستان میں) ۔
۳ - انتظامی عمل پر عدالتی تبصرہ ۔
۴ - انتظامی قانون کا اسلامی تصور ۔
۵ - منتظم اور شہری ۔

اسلامیات :

(خطبات کے موضوعات)

۱ - اسلام میں ریاست اور انتظامی جواب دہی کا تصور ۔

۲ ۔ سماجی بہبود کا اسلامی تصور ۔
۳ ۔ سماجی انصاف کا اسلامی تصور ۔
۴ ۔ نظام مصطفیٰ کا تصور ۔
۵ ۔ قرآن میں نیکی کا تصور اور فرائض مومن ۔
۶ ۔ اسلام کا اقتصادی نظام خصوصاً زکوٰۃ ، عشر ، بلا سودی اقتصادیات وغیرہ ۔
۷ ۔ انتظامی قانون میں اسلام کا حصہ ۔
۸ ۔ عالمی تہذیب میں مسلمانوں کا سائنسی اور تعقلی حصہ ۔

اعلیٰ سطحی کورسوں کے علاوہ نیپا میں خصوصی تربیتی کورسوں کا اہتمام بھی کیا جاتا ہے ۔ یہ کورس سرکاری محکموں ، اداروں اور پیشہ ورانہ ، گروہوں کی خواہش پر منعقد کیے جاتے ہیں ۔

۱۹۸۵ء تک اس قسم کے ۱۰۷ کورس منعقد کیے گئے ۔ جن میں مجموعی طور پر ۲۳۰۵ شرکا تھے ۔ ان کورسوں کے موضوعات مندرجہ ذیل تھے ۔

۱ ۔ رہنمائی (لیڈر شپ) ۔
۲ ۔ انتظامی نظام اور طریقے/تنظیم اور انتظام ۔
۳ ۔ ضلعی انتظام اور ترقی ۔
۴ ۔ تربیتی طریقے اور تکنیک ۔
۵ ۔ افرادی انتظام اور انسانی تعلقات ۔
۶ ۔ نظم عامہ اور انتظام ۔
۷ ۔ میزانیہ سازی ۔
۸ ۔ نظارت ۔
۹ ۔ انتظام شفا خانہ ۔
۱۰ ۔ کمپیوٹر اور انتظام ۔
۱۱ ۔ سی ای ایم ۔
۱۲ ۔ سیاحت ۔
۱۳ ۔ تعلقات عامہ ۔
۱۴ ۔ فرد ، انتظام اور انتظامیہ ۔

۱۵ ۔ اردو و مراسلت ۔
۱۶ ۔ مقامی حکومت اور دیہی ترقی ۔
۱۷ ۔ تجزیۂ منصب ۔
۱۸ ۔ ترقیاتی انتظام ۔
۱۹ ۔ انتظامی تکنیک اور مالیاتی کنٹرول ۔
۲۰ ۔ مقداری طریق اور تکنیک ۔
۲۱ ۔ بنیادی ریاضی ، شماریات اور اقتصادیات ۔

نیپا میں قومی سطح کے کئی امور پر مذاکروں اور ورکشاپوں کا بھی اہتمام کیا جاتا ہے ۔ جن میں سرکاری افسروں کے علاوہ عام زندگی سے ماہرین اور صاحبان علم کو شرکت کی دعوت دی جاتی ہے ۔ ۱۹۸۵ء تک اس قسم کے ۲۵ مذاکرے منعقد ہو چکے تھے ، جن میں سات سو شرکا شامل ہوئے ۔

مندرجہ ذیل موضوعات ان مذاکروں کی خصوصی توجہ کے مستحق ٹھہرے :

۱ ۔ منصوبہ سازی ۔
۲ ۔ لاگت و منافع کا تجزیہ (مطبوعہ) ۔
۳ ۔ نظم و عامہ کے کتب خانے اور ان کا معیار خدمات ۔
۴ ۔ عوامی اداروں کے مسائل (مطبوعہ) ۔
۵ ۔ نظاماتی الداز اور تنظیم ۔
۶ ۔ افرادی انتظام ۔
۷ ۔ تربیتی ضرورت ۔
۸ ۔ پولیس اور عوام کے تعلقات ۔
۹ ۔ دستور پاکستان ۔
۱۰ ۔ سیاحت (پاکستان میں) ۔
۱۱ ۔ زرعی ٹکنالوجی (پاکستان میں) ۔
۱۲ ۔ سرکاری تعمیرات (پبلک ورکس) اور معیار ۔
۱۳ ۔ تقابلی اور ترقیاتی نظم و نسق ۔
۱۴ ۔ سیسیٹر نظام ۔
۱۵ ۔ پبلک افرادی نظم و نسق ۔

۱۶ ۔ سرکاری ملازمتوں میں انسداد بد عنوانی ۔
۱۷ ۔ عدلیہ کی انتظامیہ سے علیحدگی ۔
۱۸ ۔ تعلیم ۔
۱۹ ۔ زکوٰۃ و عشر ۔
۲۰ ۔ تربیت میں سمعی بصری طریقے ۔
۲۱ ۔ خصوصی معاملے کا مطالعہ ۔
۲۲ ۔ وسیع مطالعہ اور بہتر عبور ۔
۲۳ ۔ سماجی پروگرام کے لیے نمونوں کی تیاری ۔

---

۳ ۔ نیپا ، کراچی

نیپا کراچی کا قیام ۱۹۶۱ء میں عمل میں آیا تھا تا کہ درمیانی سطح کے سرکاری افسروں ، کارپوریٹ کے ملازموں اور مقامی اداروں کے افسروں کی تربیت کا انتظام کیا جا سکے ۔ یہ ادارہ نیم خود مختار حیثیت رکھتا ہے ۔ سرکاری اور نیم سرکاری ارکان پر مشتمل ہیئت حاکمہ اس ادارے کی پالیسی وضع کرتی ہے ۔ معتمد عملہ ڈویژن حکومت پاکستان اس کی ہیئت حاکمہ کے صدر نشین اور ادارے کا ناظم اس کا معتمد ہوتا ہے ۔ انتظامی سربراہی ناظم کے سپرد ہے تدریسی شعبے میں اتالیق اعلیٰ ، اتالیق ، مشیر ، رفیق تحقیق اور معاون تحقیق شامل ہوتے ہیں ۔

نیپا کراچی کے مقاصد میں درمیانی سطح کے افسروں کی تربیت کے علاوہ نظم و نسق اور متعلقہ میدانوں میں اطلاقی تحقیق کا فریضہ انجام دینا بھی شامل ہے ۔ اس کے علاوہ نیپا مختلف اداروں کو تنظیم و انتظام اور دوران ملازمت تربیت کے مسائل پر مشاورتی خدمات بھی مہیا کرتا ہے ۔ انتظام اور نظم عامہ کے موضوع پر کانفرنسوں اور سیمیناروں کا انعقاد اس کے علاوہ ہے ۔ ادارے کی تحقیقی مطبوعات اور جریدہ "Pakistan Journal of Public Administration" بھی منظر عام پر آتے رہتے ہیں ۔ اب تک انگریزی میں بیس کے قریب رپورٹیں اور کتابیں پیش کی جا چکی ہیں ۔

نیپا کراچی کے کورسوں میں ”نظم و نسق اور ترقی میں اعلیٰ کورس“ اس کا بنیادی کورس ہے ۔ یہ کورس وفاقی اور صوبائی حکومتوں اور اداروں کے گریڈ ۱۹ اور اسی کے مساوی درجے کے افسروں کے لیے ہے ۔ کورس کی مدت ۱۶ ہفتے ہے ۔ اس میں پاکستان کے مختلف علاقوں کا مطالعاتی دورہ بھی شامل ہے ۔ دو ہفتوں کا ایک بیرونی ملک دورہ بھی حال ہی میں پروگرام میں شامل کیا گیا ہے ۔ گریڈ ۲۰ میں ترقی

پانے کے لیے یہ کورس لازمی حیثیت رکھتا ہے ۔ اس کورس کے لیے نامزدگیاں عملہ ڈویژن کی طرف سے کی جاتی ہیں ۔ تربیت کے موضوعات میں نظم عامہ کے کئی پہلو شامل ہیں ۔

اس کے علاوہ مندرجہ ذیل مختصر اور خصوصی کورس بھی منعقد ہوتے ہیں جن کی نامزدگیاں متعلقہ محکمے اور ادارے کرتے ہیں :

کورس	مدت
۱ ۔ مالیاتی نظم و نسق	چار ہفتے
۲ ۔ منصوبہ سازی اور انتظام	چار ہفتے
۳ ۔ منصوبہ بندی اور ترقی	چار ہفتے
۴ ۔ مبادیات انتظام	دو ہفتے
۵ ۔ افرادی نظم و نسق	دو ہفتے
۶ ۔ دفتری انتظام	دو ہفتے
۷ ۔ افرادی اور مالیاتی انتظام (مقامی حکومت کے لیے)	ایک ہفتہ
۸ ۔ کمپیوٹر کا تعارف	ایک ہفتہ

دیگر تربیتی اداروں کی طرح یہاں بھی اساتذہ اور ماہرین کے لیکچروں کے علاوہ گروہی مباحث ، مذاکرے ، سمعی و بصری معاونات کا استعمال، تحقیقی مشقیں اور کسی خاص معاملے کا مطالعہ (Case Study) کا طریق تدریس اپنایا جاتا ہے ۔

ادارے کا اپنا کتب خانہ تیس ہزار سے زائد کتابوں ، جریدوں ، دستاویزات ، رپورٹوں اور تحقیقی مقالوں پر مشتمل ہے ۔ یہاں تحقیقی سرگرمیوں میں معاونت کرنے اور متعلقہ مواد تلاش کرنے کا اہتمام بھی کیا گیا ہے ۔

ادارے کے پاس ۴۵ شرکا کے لیے ہوسٹل کی سہولت موجود ہے ۔ اعلیٰ کورس کے شرکا کے لیے وہاں رہائش لازمی امر کی حیثیت رکھتی ہے ۔ مختصر کورس کے شرکا کی درخواست اور ذاتی طور پر اخراجات کی ادائیگی پر انھیں ہوسٹل کی سہولت فراہم کی جاتی ہے ۔

نیپا کے کورسوں کی باقاعدہ فیس مقرر ہے ، جس میں تعلیم و تدریس، ہوسٹل اور مطالعاتی دوروں کے اخراجات شامل ہیں ۔ البتہ مختصر کورسوں

کی فیس میں ہوسٹل کے اخراجات شامل نہیں ہوتے ۔ یہ فیس متعلقہ ادارہ ادا کرتا ہے ۔ اس وقت ان کورسوں کی فیس مندرجہ ذیل ہے ۔ جو کم و بیش ہو سکتی ہے :

کورس	فیس
۱ ۔ نظم و ترقی کا اعلیٰ سطحی کورس	۲۷۰۰۰/= روپے (اس میں بیرون ملک دورہ شامل ہے)
۲ ۔ منصوبہ سازی اور انتظام	۲۰۰۰/= روپے
۳ ۔ منصوبہ بندی اور ترقی	۱۵۰۰/= روپے
۴ ۔ مالیاتی نظم و نسق	۱۵۰۰/= روپے
۵ ۔ افرادی نظم و نسق	۸۰۰/= روپے
۶ ۔ مبادیات انتظام	۲۸۰۰/= روپے
۷ ۔ دفتری انتظام	۸۰۰/= روپے
۸ ۔ کمپیوٹر کا تعارف	۶۵۰۰/= روپے
۹ ۔ افرادی اور مالیاتی انتظام	۵۰۰/= روپے

نیپا میں نظم و نسق کے موضوعات پر مذاکروں اور سیمیناروں کے علاوہ کئی ثقافتی اور ادبی سرگرمیاں بھی انجام دی جاتی ہیں ۔ شرکا کے لیے مختصر کھیلوں اور دیگر تفریحی سرگرمیوں کا اہتمام بھی کیا جاتا ہے ۔ مجموعی طور پر نیپا کراچی میں صحت مندانہ سرگرمیوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے ۔

۴ - نیپا، کوئٹہ

بلوچستان میں اس ادارے کا قیام حال ہی میں عمل میں آیا ہے۔ امکن قیام کے تین سال بعد ۱۹۸۵ء ہی میں تربیت کا انتظام ہو سکا ہے۔ ۱۹۸۶ء تک نیپا، کوئٹہ کے نام سے نیپا کراچی ہی میں ایک شعبہ قائم تھا جو نومبر ۱۹۸۶ء میں کوئٹہ منتقل ہو سکا۔ ۱۲ فروری ۱۹۸۷ء سے امان اللہ خان اس کے ناظم مقرر ہوئے اور مارچ ۱۹۸۷ء میں اس کے پہلے کورس کا افتتاح ہوا۔

نیپا کراچی کا پہلا کورس ''دفتری انتظام'' کے موضوع پر منعقد ہوا اس کے لیے تربیتی عملہ نیپا کراچی سے مستعار لیا گیا اور حکومت بلوچستان کے سکیل ۱۵ - ۱۸ کے ۲۶ افسروں کی تربیت کا اہتمام کیا گیا۔ یہ چھ روزہ کورس ۲۱ سے ۲۶ مارچ ۱۹۸۷ء کو منعقد ہوا۔ نیپا کراچی کے ناظم محمد ضیا الدین نے کورس کی نگران کاری کی۔

دوسرا کورس ''مالیاتی انتظام'' کے موضوع پر منعقد ہوا۔ اس کے لیے تربیتی عملہ نیپا لاہور سے مستعار لیا گیا اور یہ پانچ روزہ کورس ۲۵ سے ۲۹ اپریل ۱۹۸۷ء تک منعقد کیا گیا۔ اس میں ۲۷ ایسے شرکا نے حصہ لیا جو ملحقہ اداروں کے نظم و نسق سے متعلق تھے۔ یہ کورس محض کمرہ تدریس تک محدود نہ تھا بلکہ روزانہ مختلف اداروں کا معائنہ بھی عملی طریق کار کا حصہ رہا ہے۔

تیسرا کورس ''نظم شفا خانہ'' کے موضوع ہر ۷ سے ۱۱ جولائی ۱۹۸۷ء تک منعقد ہوا۔ اس میں بلوچستان کے ہسپتالوں سے ۱۳ مرد اور ۱۳ خواتین نے شرکت کی۔

نیپا کراچی کا پہلا باقاعدہ ۱۷ ہفتے کا کورس ''نظم و ترقی میں اعلیٰ کورس'' ۲۸ جون ۱۹۸۵ء سے شروع ہوا۔ جس کا اختتام

۲۲ اکتوبر ۱۹۸۵ء کو ہوا۔ اس کورس کے دوران میں دو ہفتے عملی مطالعے کے لیے وقف کیے گئے تھے۔ کمپیوٹر کا تعارف، دیہی ترقی اور عوامی خواہشات سے متعلق معلومات پر مبنی کورس بھی پڑھائے جائیں گے۔ کورس کے آخر میں شرکا کو دو ہفتے کا بیرون ملک مطالعاتی دورہ کرایا جائے گا۔ ایک گروہ سعودی عرب، زمبابوے اور دوسرا ملائشیا، تھائی لینڈ کا دورہ کرے گا۔ کورس کی فیس مبلغ چالیس ہزار روپے مقرر کی گئی ہے۔

نیپا کوئٹہ ابھی تجرباتی مراحل سے گزر رہا ہے ایئر پورٹ روڈ پر ایک عمارت میں عارضی طور پر اس کا دفتر قائم ہے تاوقتیکہ اس کے لیے کوئی مستقل عمارت حاصل نہیں کر لی جاتی۔ مالی مسائل کے ساتھ ساتھ تربیتی عملے کی ضرورت بھی اپنی جگہ اہم ہے۔ ابھی تک کراچی اور لاہور سے مستعار الخدمات عملے سے کام لیا جا رہا ہے۔ اس ادارے کا اپنا تربیتی تجربہ اور روایات تشکیلی مراحل میں ہیں۔

---

۵ - پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی ،

صوبائی سروس اکیڈمی اور لیبا ، پشاور

پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی پشاور ، ملک میں دیہی ترقی کی تربیت و تحقیق کی خاطر قائم کیا جانے والا سب سے پہلا ادارہ ہے ، جو کابینہ حکومت پاکستان ، کی قرارداد ۱۸ (۱) وی اے ۱۰ - ۱۵ مورخہ ۹ ، دسمبر ۱۹۵۷ء کی رو سے وجود میں آیا ۔ یہ ایک خود مختار ادارہ ہے جس کے انتظامی امور کی نگرانی وفاقی عملہ ڈویژن ہیئت حاکمہ کی وساطت سے کرتا ہے ۔ بورڈ میں وفاقی حکومت اور چاروں صوبائی حکومتوں کے علاوہ منتخب عوامی نمائندوں کو نمائندگی فراہم کی گئی ہے ۔ یہ ادارہ دیہی ترقی کے لیے سابقہ سی ایس پی اور پی سی ایس افسروں کے علاوہ تمام ترقیاتی محکموں کے افسروں کی تربیت کے لیے قائم کیا گیا ۔ اکیڈمی کے مقاصد حسب ذیل ہیں :

اول : دیہی ترقی اور انتظامیہ کے منتخب موضوعات پر تحقیق و تفتیش کرنا ۔

دوم : صوبائی حکومتوں کے ترقیاتی محکموں کے کارکنوں کے لیے دیہی ترقی اور انتظامیہ کے مختلف موضوعات پر تربیت فراہم کرنا ۔

سوم : دیہی ترقی کے فروغ کے لیے تجربات کرنا اور حکومت اور دیگر متعلقہ اداروں کو مشورے دینا ۔

چہارم : دیہی ترقی ، نظم و نسق ، منصوبہ بندی اور انتظام و انصرام کے بارے میں اکیڈمی سے باہر غیر مرکوزی (Decentralised) کورسوں کا انعقاد ۔

پنجم : دیہی ترقی کے مختلف موضوعات پر قومی اور بین الاقوامی سطحوں پر کانفرنس اور ورکشاپوں کا انعقاد کرنا اور ان پر جامع اور

مفصل رپورٹیں اور کتب شائع کرنا ۔

ان مقاصد کو عملی شکل دینے کے لیے اکیڈمی نے یکم ستمبر ۱۹۵۹ء سے پشاور میں کام شروع کیا ۔ اکیڈمی کی عمارات پشاور یونیورسٹی کے بالمقابل خیبر ہسپتال کے عقب میں واقع ہیں ۔ جو پشاور صدر اسٹیشن سے تقریباً پانچ میل (آٹھ کلو میٹر) کے فاصلے پر ہیں ۔ اس کی موجودہ عمارت کا افتتاح ۹ ، اکتوبر ۱۹۶۲ء کو صدر پاکستان نے کیا ۔

تربیت ، تحقیق و تجربات کے شعبوں میں اکیڈمی نے گذشتہ ۱۹۸۶ء تک کئی اہم خدمات سرانجام دی ہیں ۔ اس عرصے میں اکیڈمی نے کل ۴۱۵ تربیتی کورس منعقد کیے اور دس ہزار سے زائد افسروں کو تربیت بہم پہنچائی ۔ ان تربیتی کورسوں میں ۲۲۱ باقاعدہ مفصل کورس تھے ، ۱۳۵ خصوصی کورس تھے ، ۴۶ کورس اکیڈمی سے دور متعلقہ اضلاع اور ڈویژنوں میں غیر مرکوزی منعقد کیے گئے اور ۱۳ تربیتی کورس سروس گروپ افسروں اور غیر ملکی افراد کے لیے منعقد ہوئے ۔

اکیڈمی کا تربیتی پروگرام سالانہ بنیادوں پر تیار کیا جاتا ہے ۔ یہ دو حصوں پر مشتمل ہوتا ہے ۔ ایک حصے میں کسی ایک تحصیل ، ایک ضلع یا ایک ڈویژن کی سطح کے کورس ہوتے ہیں ، دوسرے حصے میں دیگر عمومی سطح کے کورس ہوتے ہیں ۔ ان کے ساتھ ساتھ مقامی کونسلروں کے لیے بھی کورس منعقد ہوتے ہیں ۔ پہلی قسم کے کورسوں میں چار صوبوں کے افسروں کی ایک ٹیم بنائی جاتی ہے جو مسئلی طریق تعلیم پر تربیت پاتے ہیں ۔ ان میں ۱۲ مختلف محکمے حصہ لیتے ہیں ۔ کورس عموماً آٹھ ہفتوں کا ہوتا ہے ۔

زیادہ تر مضامین کا ذریعہ تدریس اردو ہے

موضوعات (مضامین)

۱ - ترقیاتی معاشیات
۲ - تعلیم اور ابلاغیات
۳ - زرعی معاشیات اور توسیع
۴ - نظم عامہ
۵ - عمرانی ، سماجی تحقیق و مقامی حکومت

۶ - عمرانی/سماجی نفسیات

۷ - دیہی عمرانیات اور اطلاق بشریات

۸ - اسلام اور نظریہ پاکستان پر لیکچر

۱۹۷۰ء سے ایسے اجلاس بھی منعقد کیے جا رہے ہیں جن میں اکیڈمی کے تربیت یافتہ افراد کو اکیڈمی کے طریق تربیت پر بحث کی دعوت دی جاتی ہے۔ ایک یا دو ہفتوں کی اس نظرثانی سے اکیڈمی کے کورس بہتر بنانے میں مدد ملتی ہے۔

اکیڈمی کا طریق تربیت لیکچر کے ساتھ ساتھ گفتگو، مباحث، تحقیق مشقیں، مذاکرے، عملی میدان میں تربیت وغیرہ ہے اکیڈمی تربیت کے لیے لیکچروں کے علاوہ شرکا کو عموماً دو تین روز کے لیے کسی منظور شدہ دارالعلوم کے ساتھ وابستہ کر دیا جاتا ہے جہاں وہ علما کے خطابات سنتے ہیں اور معمولی طریق پر اپنے علم میں اضافہ کرتے ہیں۔

تربیتی پروگراموں کو مستحکم تر کرنے کے لیے اور ملک میں دیہی ترقی کی منصوبہ بندی اور نظم عامہ کو تیز تر کرنے کی غرض سے اکیڈمی نے تحقیق و تفتیش کے کئی منصوبے بھی مکمل کیے ہیں، جن کی بنیاد پر ۳۲۵ تحقیقاتی رپورٹیں اور جرائد لکھے اور شائع کیے گئے ہیں۔ عملی تحقیق اور تجربات کے میدان میں بھی اکیڈمی نے عالمی شہرت حاصل کی ہے۔ یہ تجربات اکیڈمی اس لیے کرتی ہے تا کہ ان تصورات اور طریقہ ہائے کار کے قابل عمل ہونے کا مظاہرہ کر سکے جو دیہات یا کمرہ تدریس میں استعمال کیے جاتے ہیں جن سے دیہی ترقی کی راہیں کھلتی ہیں۔ ان تجربات اور عملی تحقیق کے منصوبوں میں واڑہ لاسونہ مسجد مکتب، تعلیم بالغاں، ترقی علما اور خواتین کی ترقی کے منصوبے خاص طور پر قابل ذکر ہیں۔ علاوہ ازیں داؤدزئی، مربوط دیہی ترقیاتی منصوبہ کافی مؤثر ثابت ہوا جس کی بنیاد پر پشاور کی تحصیل بھر میں پانچ منصوبے حکومت مغربی جرمنی کے تعاون سے چلائے گئے۔ تحقیق و تفتیش کے کئی منصوبوں میں ملکی اور بین الاقوامی اداروں نے بھی اکیڈمی کے ساتھ مشترکہ طور پر کام کیا تھا۔

اکیڈمی کے ابتدائی برسوں میں پاؤکہ منصوبہ (۶۱-۱۹۶۰ء) شروع

کیا گیا تھا۔ جس میں دیہی زندگی کے مسائل کا جائزہ لیا گیا اور بعد ازیں اسے کتابی صورت میں بھی شائع کیا گیا۔ ۱۹۶۲ء میں جھگڑا گاؤں کا منصوبہ عمل میں لایا گیا جس میں دیہی بیروزگاری اور وسائل کا جائزہ لیا گیا۔ ایسا ہی منصوبہ ۱۹۶۳ء میں پلوسی گاؤں کے بارے میں عمل میں لایا گیا۔ اس میں ایک یونین کونسل کی سماجی و معاشی صورت کا جائزہ لیا گیا۔ ۱۹۶۷ء میں مشہور واڑہ لاسونہ منصوبہ عمل میں لایا گیا۔ اس میں پرائمری سطح کے بچوں کی سرگرمیوں کا ابتدا میں دس سکولوں کا جائزہ لیا گیا بعد ازیں اسے صوبہ پنجاب صوبہ سرحد اور صوبہ سندھ کے دو سو سکولوں تک پھیلا دیا گیا۔ جس میں بارہ ہزار لڑکے اور لڑکیوں میں اسلامی اقدار، اشتراک و تعاون بچت، سماجی کاموں اور زرعی کاموں جیسے امور کا جائزہ لیا گیا۔ ۱۹۶۸ء میں مسجد مکتب منصوبے کا آغاز کیا گیا۔ اس میں اس امر کا جائزہ لیا گیا کہ کیا مسجد مکتب ۱۵۰۰ روپے سالانہ سے کم خرچ پر دیہی خواندگی کے منصوبے پر عمل پیرا ہو سکتا ہے۔ اس منصوبے کو اب حکومت نے قومی سطح پر نافذ کر دیا ہے۔

علما سے متعلق اکیڈمی کا منصوبہ ۱۹۶۷ء میں بروئے عمل لایا گیا تا کہ دیہی علما اور پیش اماموں کو موثر رہنمائی کے لیے تیار کیا جا سکے اور وہ مختلف پیشوں کے ذریعے اپنے معیار زندگی کو بہتر بنا سکیں۔ اسی سال اکیڈمی نے زرعی تجرباتی فارم کا بھی آغاز کیا تا کہ واڑہ لاسونہ، مسجد مکتب اور علما منصوبے موثر طور پر عمل میں لائے جا سکیں۔ اپوا کے تعاون سے خواتین کے لیے صنعتی مراکز بھی قائم کیے گئے اور ۱۹۷۲ء میں دیہی ترقی کا ایک منضبط منصوبہ داودزئی کے نام سے شروع کیا گیا۔ اس میں داؤدزئی کے دیہات کو مثالی گاؤں بنانے کا آغاز کیا گیا۔ صرف تین برسوں میں اس منصوبے میں اس قدر پیش رفت ہوئی کہ دیگر صوبوں میں ایسے ۲۶۵ مراکز قائم کرنے کا منصوبہ بنا لیا گیا۔

اکیڈمی اپنا سہ ماہی جریدہ ("Journal of Rural Development and Administration") انگریزی میں باقاعدگی سے شائع کرتی ہے اور اسی سال سے سہ ماہی خبر نامہ "News & views" کے نام سے بھی انگریزی زبان میں شائع ہونے لگا ہے۔

—عنقریب اردو خبر نامہ بھی "خبر و نظر" کے نام سے شائع کیا جانے گا اس ادارے کے ہمراہ دیگر دو ترقیاتی ادارے بھی خدمات انجام دے رہے ہیں ۔ ان میں سے ایک صوبائی سروسز اکیڈمی کا ادارہ ہے جو ۱۹۶۹ء میں قائم ہوا اور دوسرا نیپا (قومی ادارہ برائے نظم و نسق) کا ادارۂ پشاور ہے جس نے ۱۹۸۳ء میں کام کرنا شروع کیا ۔ ان اداروں نے بھی متعدد ترقیاتی پروگرام شروع کیے ہیں ۔

نیپا پشاور کے مضامین :

۱ ۔ جدید انتظامی طریقے
۲ ۔ قبائلی نظم و نسق
۳ ۔ علاقائی منصوبہ بندی
۴ ۔ مطالعہ اسلامی و لائحہ عمل
۵ ۔ مالیاتی نظم و نسق
۶ ۔ ترقیاتی معاشیات
۷ ۔ انتظامی اطلاعاتی نظام

نیپا میں گریڈ ۱۹ اور ۲۰ کے افسروں کی اعلیٰ تربیت کی جاتی ہے اس کے عموماً سولہ ہفتے کی مدت کے کورس ہیں اور سال میں دو بار منعقد کیے جاتے ہیں ۔ ساتھ ساتھ مختصر مدت کے چند کورس بھی کیے جاتے ہیں ۔

صوبائی سروس اکیڈمی انتظامیہ اور عدلیہ کے (افسروں خصوصاً سابقہ پی سی ایس افسروں کی) تربیت کرتی ہے ۔ کورس عموماً چار ہفتے کی مدت کے ہوتے ہیں ۔ کورس کے علاوہ عملی تربیت (فیلڈ ٹریننگ) بھی دی جاتی ہے ۔

پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی میں ایک لائبریری بھی ہے جس میں سماجی علوم اور دیہی ترقی کے متعدد موضوعات پر بیس ہزار سے زائد کتب ہیں ۔ ملکی و بین الاقوامی اداروں سے ۴۰ سے زائد جرائد و رسائل بھی یہاں آتے ہیں ۔ اس کے علاوہ سمعی و بصری معاونات کا شعبہ بھی کام کر رہا ہے ۔

فہرست اردو مطبوعات
پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی پشاور

۱ ۔ سہ روزہ ورکشاپ کی روداد : بہ مجاد ۱۹۶۱ء ، ص ۱۹۶ ۔
۲ ۔ اجتماع علمائے سرحد : ایف اے ایم ترمذی ، ۱۹۶۱ء ص ۵۴ ۔
۳ ۔ ترقیاتی مسائل پر غور و فکر : اے بی گیانی و دیگر ، ۱۹۶۱ء ، ص ۱۰۵ ۔
۴ ۔ تدبیر و تعمیر : اے بی گیانی ، ۱۹۶۱ء ، ص ۱۰۵ ۔
۵ ۔ دیہی ترقیاتی کونسل کی موجودہ ساخت : ایس ایم حیدر ، ۱۹۶۱ء ، ص ۲۶ ۔
۶ ۔ ترقی کی نئی راہیں : ایس ایم حیدر ، ۱۹۶۱ء ، ص ۱۱۲ ۔
۷ ۔ لیکچرز سیمینار رپورٹ : شہیر الدین علوی ، ۱۹۶۶ء ، ص ۱۴۴ ۔
۸ ۔ فکر و عمل (اول) : ایف اے ایم ترمذی ، ۱۹۶۷ء ص ۴۵ ۔
۹ ۔ فکر و عمل (دوم) : ایف اے ایم ترمذی ، ۱۹۶۸ء ص ۱۱۲ ۔
۱۰ ۔ اختر حمید خان کی ڈائری : اے ایچ خان ، ۱۹۷۱ء ص ۳۲۳ ۔
۱۱ ۔ ماحولیاتی مسائل : ۱۹۸۶ء ، ص ۸ ۔

منصوبہ جات :

۱۲ ۔ ٹریننگ کیلنڈر : جولائی ۱۹۷۵ء تا ۱۹۷۶ء ، ایچ ایم نقوی ، ص ۱۴ ۔

تحقیق :

۱۳ ۔ مفید زرعی مشورے ، گندم کی کاشت : ایچ ایم نقوی ، ۱۹۷۳ء ، ص ۵ ۔
۱۴ ۔ مفید زرعی مشورے ، مکئی : ایچ ایم نقوی ، ۱۹۷۵ء ، ص ۱۴ ۔
۱۵ ۔ مفید زرعی مشورے ، بہتر بیج : ایچ ایم نقوی ، ۱۹۷۷ء ، ص ۱۶ ۔

۱۶ ۔ تخمینہ پیداوار : ایچ ایم نقوی ، ۱۹۷۵ء ص ۱۶ ۔
۱۷ ۔ یہ چہرے دہقانوں کے : حسن مہدی نقوی ، ۱۹۸۶ء ، ص ۱۱۷ ۔
۱۸ ۔ جائزہ رپورٹ مسجد مکتب : میاں محمد ، ۱۹۸۶ ، ص ۳۰ ۔
۱۹ ۔ تجزیہ رپورٹ : واڑہ لاسولہ ، عبدالعزیز اعوان ، ۱۹۶۸ء ، ص ۵۶ ۔

پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی

تربیت یافتہ افراد

۱۹۵۹ء تا دسمبر ۱۹۸۶ء

نمبر شمار	محکمہ	کل افراد
۱	زراعت	۲۰۳
۲	زرعی ترقیاتی بنک پاکستان	۲۱
۳	زرعی ترقیاتی کارپوریشن	۲
۴	محکمہ حیوانات	۳۲۰
۵	بنیادی جمہوریت / مقامی حکومت	۸۳۸
۶	امداد باہمی	۳۱۷
۷	تعلیم	۷۳۰
۸	ٹیکس ، آبکاری	۹۵
۹	جنگلات	۲۸۷
۱۰	خوراک	۳۹
۱۱	ماہی پروری	۵۹
۱۲	انتظام عمومی و مال	۳۹۱
۱۳	صحت	۲۵۲
۱۴	صنعت	۸۳
۱۵	اطلاعات	۳۱
۱۶	محنت	۲۱
۱۷	مقامی فنڈ آڈٹ	۲
۱۸	قومی بچت	۳

نمبر شمار	محکمہ	کل افراد
۱۹	پولیس	۳۲۱
۲۰	پی ڈبلیو ڈی (عمارات)	۱۳۱
۲۱	پی ڈبلیو ڈی (نہر)	۱۳۳
۲۲	آبادی منصوبہ بندی	۵
۲۳	سٹیٹ بنک پاکستان	۲
۲۴	شہری دفاع	۲۵
۲۵	سی ایس پی	۱۷۰
۲۶	مرکزی آبکاری ، لینڈ کسٹم	۱۳۲
۲۷	پی سی ایس	۱۳۳
۲۸	اے سی	۶
۲۹	ڈی ایم جی (ضلعی انتظامیہ گروپ)	۱۱
۳۰	غیر ملکی	۱۰۵
۳۱	یونیورسٹی/ کالج کے طلبا	۳۶۶
۳۲	دیہات سدھار	۱۳۲
۳۳	دیہی رہنما	۳۰
۳۴	عملہ اکیڈمی	۳۸
۳۵	عملہ سی ایس او کراچی	۳۴
۳۶	زرعی تجارتی انتظام (اے پی ایم)	۳۵
۳۷	آئی آر ڈی (مختلف سطح)	۲۵۱
۳۸	فوج	۱
۳۹	منصوبہ بندی و ترقی	۱۵
۴۰	دیہی ترقیاتی اکیڈمی ، کوئٹہ	۸
۴۱	غیر سرکاری	۱۱۵۹
۴۲	اکیڈمی کے منصوبہ جات	۱۷۹۸
۴۳	پاکستان ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج لاہور	۸
۴۴	تربیتی ادارہ برائے مقامی حکومت لالہ موسیٰ	۳

نمبر شمار	محکمہ	کل افراد
۴۵	سوشل ورک ڈیپارٹمنٹ پشاور یونیورسٹی	۱
۴۶	انسٹی ٹیوٹ آف ڈیویلپمنٹ سٹڈیز - صوبہ سرحد زرعی یونیورسٹی پشاور	۳
۴۷	موزوں ٹیکنالوجی کا ترقیاتی ادارہ حکومت پاکستان	۱
۴۸	صوبائی سروسز اکیڈمی پشاور	۲
۴۹	سوشل ویلفیئر ڈیپارٹمنٹ	۷
۵۰	غیر سرکاری تنظیمیں	۲
۵۱	سرحد ترقیاتی ادارہ پشاور	۲
۵۲	وزارت کشمیر اور شمالی علاقہ جات	۱
۵۳	پاکستان زرعی تحقیقاتی کونسل	۱
۵۴	زکوٰۃ اور عشر کا محکمہ	۱۱۳
۵۵	وائلڈ لائف	۱
۵۶	ہاؤسنگ اور فزیکل پلاننگ	۲
۵۷	پبلک ہیلتھ انجینئرنگ	۱
۵۸	تعلیم عامہ اور خواندگی	۱
	کل	۹۵۶۳

پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی

فہرست کورس

ستمبر ۱۹۵۹ء تا دسمبر ۱۹۸۶ء

سال	باقاعدہ سطح			خصوصی اور متفرق کورس				
	تحصیل	ضلع	ڈویژن	خصوصی	غیرملکی	غیرمرکزی	لفظی	کل
۱۹۵۹ء	—	—	—	۲	—	—	—	۲
۱۹۶۰ء	—	۱	—	۳	—	—	—	۵
۱۹۶۱ء	۲	۲	۱	۹	۲	—	—	۱۶
۱۹۶۲ء	۳	۶	۲	۱۰	۱	—	—	۲۲
۱۹۶۳ء	۳	۶	۳	۱۲	۲	—	—	۲۸
۱۹۶۴ء	۳	۶	۶	۲	۲	—	—	۱۹
۱۹۶۵ء	۳	۶	۲	۹	—	—	—	۲۰
۱۹۶۶ء	۳	۸	۳	۹	—	—	—	۲۳
۱۹۶۷ء	۶	۶	۳	—	۲	—	—	۱۸
۱۹۶۸ء	۳	۳	۳	۳	—	۳	—	۱۶
۱۹۶۹ء	۳	۳	۳	۱	—	۶	—	۱۶
۱۹۷۰ء	۳	۳	۳	۳	—	۳	—	۱۶
۱۹۷۱ء	۳	۳	۳	۲	—	۳	—	۱۵
۱۹۷۲ء	۳	۳	۳	۵	۱	۳	—	۱۹
۱۹۷۳ء	۳	۳	۳	۵	—	۳	—	۱۸
۱۹۷۴ء	۳	۳	۳	۶	۱	۱	—	۱۷
۱۹۷۵ء	۳	۳	۳	۷	—	—	—	۱۶

سال	باقاعدہ سطح			خصوصی اور متفرق کورس				
	تحصیل	ضلع	ڈویژن	خصوصی	غیرملکی	غیرمرکزی	لفظی	کل
۱۹۷۶ء	۲	۲	۲	۵	—	۳	—	۱۵
۱۹۷۷ء	۲	۲	۲	۳	—	—	—	۱۰
۱۹۷۸ء	۲	۲	۲	۲	—	۲	—	۱۰
۱۹۷۹ء	۲	۲	۲	۳	—	۲	—	۱۱
۱۹۸۰ء	۲	۲	۲	۳	—	۱	۱	۱۱
۱۹۸۱ء	۲	۲	۲	۲	—	—	—	۸
۱۹۸۲ء	۲	۲	۲	۳	—	۱	—	۱۱
۱۹۸۳ء	۲	۲	۲	۳	—	—	—	۱۰
۱۹۸۴ء	۲	۲	۲	۳	—	۲	—	۱۲
۱۹۸۵ء	۱	۱	۱	۵	۱	۳	—	۱۵
۱۹۸۶ء	۱	۱	۱	۱۰	۱	۳	—	۱۷

پاکستان اکیڈمی برائے دیہی ترقی

صوبہ وار تعداد تربیت یافتہ افسران

۱۹۵۹ء تا ۱۹۸۶ء

سندھ	۸۲۳
پنجاب	۲۰۸۹
سرحد	۱۲۵۳
بلوچستان	۷۹۸
آزاد کشمیر	۱۲۶
گلگت	۷۳
وفاق حکومت	۱
کل	۵۱۵۳

ب

۱۹۸۶ء کے کورس

۱ - تیسرا تربیتی کورس (۱۵ شرکا) ۱۲ جنوری ۱۹۸۶ء ———

۲ - خصوصی کورس ماحولیاتی انتظام یکم تا ۳۱ مارچ ۱۹۸۶ء

———

صوبائی سروس اکیڈمی پشاور

۱۹۸۵ء تک کے کورسوں کا جائزہ

نمبر شمار	از	تا	گروپ	وفاق/صوبائی	تعداد افسران
۱	۲۰-۰۹-۶۹	۱۳-۰۲-۷۰	سی ایس پی (سابقہ مغربی پاکستان)	وفاق	۲۸
۲	۱۱-۰۵-۷۱	۳۱-۰۷-۷۱	اے سی (اسسٹنٹ کمشنر)	سندھ	۳
۳	۲۰-۰۹-۷۱	۱۸-۱۲-۷۱	ترقی یاب	پنجاب	۲۱
۴	۵-۰۳-۷۲	۳۰-۷-۷۲	پی سی ایس	پنجاب	۳۸
۵	۹-۱۰-۷۲	۱۲-۱-۷۳	پی سی ایس	بلوچستان	۸
۶	۲۱-۰۵-۷۳	۲۰-۱۱-۷۳	پی سی ایس	سرحد	۱۱
۷	۲۶-۹-۷۳	۲۵-۱۰-۷۴	پی سی ایس	پنجاب	۲۶
۸	۲۰-۱۱-۷۳	۱۹-۳-۷۴	اے سی	بلوچستان	۱۳
۹	۱۵-۳-۷۴	۱۳-۸-۷۴	ای اے سی (ایکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر)	پنجاب	۱۱
۱۰	۱۵-۳-۷۴	۱۳-۸-۷۴	اے سی	بلوچستان	۶
۱۱	۲۱-۱۰-۷۴	۲۰-۲-۷۵	ای اے سی	پنجاب	۱۰
۱۲	۱-۱-۷۵	۳۰-۳-۷۵	اے سی	سندھ	۲۰
۱۳	۲-۵-۷۵	۱-۹-۷۵	اے سی	سندھ	۳۳
۱۴	۹-۱-۷۶	۹-۳-۷۶	افسر صیغہ	سرحد	۱۵

نمبر شمار	از	تا	گروپ	وفاق/صوبائی	تعداد افسران
۱۵	۲۹-۳-۷۶	۲۸-۶-۷۸	مجسٹریٹ	پنجاب	۱۵
۱۶	۳-۵-۷۷	۳۱-۱-۷۸	اے سی	بلوچستان	۱۰
۱۷	۱۹-۹-۷۷	۱۸-۳-۷۸	ای اے سی	سرحد	۱۶
۱۸	۳-۳-۷۹	۲-۹-۷۹	ای اے سی (ترقی یاب)	پنجاب	۱۵
۱۹	۲۷-۳-۷۹	۲۰-۵-۷۹	مجسٹریٹ	سرحد	۵
۲۰	۲-۶-۷۹	۷-۶-۷۹	مجسٹریٹ (ریفریشر کورس)	سرحد	۱۸
۲۱	۹-۶-۷۹	۱۳-۶-۷۹	مجسٹریٹ (ریفریشر کورس)	سرحد	۱۹
۲۲	۲۳-۶-۷۹	۳۰-۹-۷۹	ای اے سی (ترقی یاب)	پنجاب	۲۱
۲۳	۲۳-۹-۷۹	۳۰-۹-۷۹	مجسٹریٹ	سرحد	۷
۲۴	۸-۹-۷۹	۷-۳-۸۰	اے سی	بلوچستان	۶
۲۵	۲۶-۹-۷۹	۲۳-۱۲-۷۹	افسر صیغہ	سرحد	۱۱
۲۶	۸-۳-۸۰	۱۳-۹-۸۰	ڈی ایم جی (ڈسٹرکٹ مینجمنٹ گروپ)	وفاق	۲۰
۲۷	۱-۷-۸۰	۳۱-۱۲-۸۰	ای اے سی	سرحد	۱۲
۲۸	۱۵-۳-۸۱	۱۵-۹-۸۱	اے سی	بلوچستان	۱۶
۲۹	۲۵-۳-۸۱	۳-۹-۸۱	ڈی ایم جی	وفاق	۸
۳۰	۹-۵-۸۲	۷-۱۱-۸۲	ای اے سی	سرحد (۴) سندھ (۸)	= ۱۲
۳۱	۲-۷-۸۳	۳۱-۱۰-۸۳	افسر صیغہ	سرحد	۱۶
۳۲	۲۶-۵-۸۳	۲۵-۱۱-۸۳	ای اے سی	پنجاب	۳۷
۳۳	۱۵-۵-۸۳	۱۳-۲-۸۵	ای اے سی	سرحد	۱۷

وفاق = ۵۶ ۔ سرحد = ۱۵۱ ۔ پنجاب = ۱۹۴ ۔ سندھ = ۷۹ ۔
بلوچستان = ۴۶ ۔ کل = ۵۲۶

صوبائی سروس اکیڈمی پشاور

۸۱/۷/۲۲ تا ۷۹/۲/۱ء سکرٹریٹ عملہ کے کورس

نمبر شمار	از	تا	گروپ	صوبہ	تعداد
۱	۷۸/۷/۲۲ء	۷۸/۸/۳ء	افسر صیغہ، مہتمم، معاون	سرحد سکرٹریٹ	۱۶
۲	۷۸/۹/۱۶ء	۷۸/۹/۲۸ء	افسر صیغہ، مہتمم، معاون	سرحد سکرٹریٹ	۱۶
۳	۷۸/۱۰/۲۱ء	۷۸/۱۱/۳ء	افسر صیغہ، مہتمم، معاون	سرحد سکرٹریٹ	۱۷
۴	۷۸/۱۲/۹ء	۷۸/۱۲/۲۶ء	افسر صیغہ، مہتمم، معاون	سرحد سکرٹریٹ	۱۳
۵	۷۸/۱/۲۰ء	۷۹/۲/۱ء	افسر صیغہ، مہتمم، معاون	سرحد سکرٹریٹ	۱۴
				کل	۷۶

ریفریشر کورس ۲۵ اپریل ۱۹۸۱ء تا جون ۱۹۸۱ء انتظام اور قانون کے موضوع پر ۔

۶ ۔ پاکستان نظمیاتی سٹاف کالج ، لاہور

حکومت پاکستان کے تمام تربیتی اداروں میں اعلیٰ ترین سطح کا یہ کالج ۱۹۶۰ء میں قائم ہوا ۔ اس کا قیام دوران ملازمت اعلیٰ ترین انتظامی تربیت کے لیے عمل میں آیا ۔

انتظامی طور پر یہ وفاقی حکومت کے زیر انتظام ایک نیم خود مختار ادارہ ہے ۔ کالج کے پہلے پرنسپل جناب اے ۔ کے ملک تھے ۔ ان کے علاوہ جو اصحاب اس عہدے پر کام کر چکے ہیں ان میں جناب این ۔ ایم خان، جناب ایم ۔ ڈبلیو عباسی ، جناب ڈی ۔ کے پاور ، جناب حسن حبیب، جناب این ۔ ایچ جعفری، جناب مسعود نبی نور، جناب مسرور حسن خان، اور جناب طارق صدیقی شامل ہیں ۔ موجودہ پرنسپل جناب مختار مسعود ہیں ۔ کالج کی انتظامیہ کے سربراہی صدر پاکستان کرتے ہیں ۔ وزیر اعظم بطور عہدہ صدر نشین ہیں اور وفاقی وزیر تعلیم بطور عہدہ نائب صدر نشین ہیں ۔ ہیئت حاکمہ ۱۶ ارکان پر مشتمل ہے ۔

اس ادارے کا بنیادی مقصد تو حکومت کے اعلیٰ افسروں کی دوران ملازمت تربیت کے پروگرام ترتیب دینا اور ان پر عمل درآمد کرنا ہے ، اس کے علاوہ سرکاری شعبے اور نجی شعبے کے اعلیٰ عہدیداروں کی تربیتی ضرورت کو پورا کرنا بھی اس کے فرائض میں شامل ہے ۔ مزید برآں انتظامی امور اور مسائل پر اطلاقی تحقیق کا کام بھی انجام دیا جاتا ہے ۔ ان مقاصد سے عہدہ برآ ہونے کے لیے طویل اور مختصر دورانیے کے کئی کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔

یہاں کے تمام کورسوں میں عمومی حکمت عملی (پالیسی) اور اقتصادی ، سماجی اور انتظامی نوعیت کی فیصلہ سازی کے عمل ، ان کے اجزائے ترکیبی اور پالیسی پر عمل درآمد کے لوازم کا عنصر غالب ہے ۔

ہر سال طویل دورانیے (۱۲ ہفتے) کے دو کورس ہوتے ہیں جن میں اصلاح بطور سر چشمہ پبلک پالیسی ، انتظامی امور ، نظم و نسق ، اقتصادی ترقی ، سماجی پالیسی اور مالی انتظامات کے مضامین شامل ہوتے ہیں ۔ اس کے علاوہ مختصر مدت (ایک سے چھ ہفتے) کے کورس ہیں جو کسی ایک مہارت یا تکنیکی نوعیت کے موضوع سے متعلق ہوتے ہیں ۔ مثلاً انتظامی طریقہ ہائے کار ، سرمایہ کاری کا تجزیہ اور اقتصادی انتظام وغیرہ ۔ تدریسی اور تحقیقی امور میں جن بین الاقوامی اداروں کی مدد حاصل کی جاتی ہے ۔ ان میں برطانیہ کا مینیجمنٹ کالج ہینلے ، امریکا کا میکسویل گریجویٹ سکول سیراکیوز یونیورسٹی اور فورڈ فاؤنڈیشن اہم ہیں ۔

طویل دورانیے کے کورس میں وفاقی حکومت کے جائنٹ سیکرٹری یا اس کے مساوی عہدے کے افسر شریک ہوتے ہیں یا اسکیل ۲۱ میں ترقی پانے والے افسر شامل ہوتے ہیں ۔ اس کورس میں ایک ہفتہ دوران ملک اور تین ہفتے بیرون ملک تحقیقی دورہ بھی شامل ہوتا ہے ۔

تحقیق

اہم میدان

۱ ۔ انتظام اور ترقی
۲ ۔ تدریسی مواد کی تیاری
۳ ۔ دیگر تربیتی اداروں کے لیے مطالعاتی مواد کی تیاری ۔

۱۹۶۰ء سے ۱۹۷۰ء تک کے تمام کورسوں میں شرکت کرنے والوں کی تعداد تقریباً تین ہزار ہے ۔ ان میں طویل دورانیے کے کورس کے شرکا کی تعداد تقریباً ۹۲۵ ہے ۔ اس کے ایک کورس میں شرکا کی تعداد ۲۵ ہوتی ہے ۔

مثالی کالج میں طریقہ تدریس و تربیت قدرے مختلف ہے ۔ یہاں شرکا کے اپنے تجربے سے فائدہ اٹھایا جاتا ہے ۔ تدریس کے عمومی طریقے حسب ذیل ہیں :

۱ ۔ لیکچر اور مباحثہ
۲ ۔ سنڈیکیٹ (چھوٹے گروہوں میں تدریس اور مباحثہ و تجزیہ اور تجزیے پر مبنی رپورٹ کی تیاری) ۔
۳ ۔ کیس سٹڈی ۔ (شرکا اپنے انتظامی تجربات میں سے کسی ایک واقعے یا مسئلے پر تجزیاتی تحریر تیار کرتے ہیں جو پوری کلاس کے سامنے برائے تبصرہ پیش ہوتی ہے ۔
۴ ۔ اندرون اور بیرون ملک دورہ ۔ ان میں منتخب موضوع کا مطالعہ اور پھر اس پر رپورٹ لکھنا لازم ہے ۔

تدریسی عملے میں پرنسپل کے علاوہ ناظم (ڈائریکٹر) تحقیق ، ناظم (ڈائریکٹر) مطالعہ اور پانچ رکن نظامت (ڈائرکٹنگ سٹاف) شامل ہیں ۔

پاکستان کے علاوہ غیر ممالک سے بھی اساتذہ اور طلبا شریک ہوتے ہیں ۔ تیسری دنیا کے کئی ممالک کے افسر یہاں تربیت پانے کے لیے آتے ہیں ۔ اب تک ۲۳۰ غیر ملکی شرکا تربیت پا چکے ہیں ۔

چونکہ اکثر کورسوں میں غیر ملکی شرکا بھی ہوتے ہیں اس لیے ذریعہ تعلیم انگریزی ہے ۔ لیکن جن پروگراموں میں غیر ملکی شرکا نہیں ہوتے ان میں لیکچر دینے والوں کو اجازت ہے کہ وہ اردو یا انگریزی میں لیکچر دیں ۔

کالج کا کیمپس شاہراہ قائد اعظم پر ۱۶ ۔ ایکڑ رقبے پر پھیلا ہوا ہے ۔ ۱۹۶۰ء سے پہلے یہ عمارت پنجاب کلب کے طور پر استعمال ہوتی تھی ۔ اب تمام تر تدریسی کام اور طعام گاہ کا انتظام اسی عمارت میں ہے ۔ انتظامی دفاتر علیحدہ عمارت میں ہیں ۔ کالج کا کتب خانہ اور تین اقامت گاہیں اور تدریسی اور دوسرے عملے کے کوارٹر بھی کیمپس میں واقع ہیں ۔

کالج کی ضروریات کے مطابق اس وقت ایک چھوٹی بس اور چند کاریں موجود ہیں جو شرکا اور کالج کے عملے کی آمد و رفت کے لیے زیر استعمال ہیں ۔

مختلف کورسوں کے لیے مختلف فیس لی جاتی ہے جو قیام و طعام اور تدریسی اخراجات اور مطالعاتی دوروں کے مطابق مقرر کی جاتی ہے ۔ مثلاً پچاسویں قومی کورس کی فیس ایک لاکھ ۲۸ ہزار چار سو ساٹھ روپے ہے جس میں سے ۸۰ ہزار روپے غیر ملکی دورے کے اخراجات کے طور پر شامل ہیں ۔

سمعی اور بصری ذرائع ابلاغ کو تربیتی کورس کے لیے استعمال کیا جاتا ہے اور جدید ذرائع کی فراہمی کو جو پاکستان میں دستیاب ہوں ، بہت اہمیت دی جاتی ہے ۔ شام کے وقت کھیلوں میں شرکت کو بھی اہم سمجھا جاتا ہے ۔ کالج میں ٹینس ، بیڈمنٹن ، بلئیرڈ ، ٹیبل ٹینس وغیرہ کا مناسب انتظام ہے ۔

طریق تدریس :

۱ ۔ سنڈیکیٹ (گروہی موضوعاتی مباحث) ۔
۲ ۔ کیس سٹڈی/انفرادی تحقیقی مقالہ ۔
۳ ۔ مطالعاتی دورے ۔
۴ ۔ غیر ملکی مطالعاتی دورے

---

۵۰ واں قومی انتظامی کورس
(اگست ۱۹۸۷ء تا جنوری ۱۹۸۸ء)

مقاصد :

۱ ۔ پبلک پالیسی کے سر چشموں کی سمجھ بوجھ پیدا کرنا ۔
۲ ۔ نظم و نسق اور ترقی کی مختلف جہتوں کا استحسان پیدا کرنا
۳ ۔ انتظامی رہنمائی ، فیصلہ سازی ، پالیسی سازی اور ارتباط کار کے لیے اعلیٰ نظم تیار کرنا ۔

کورس :

۱ ۔ اسلام اور پاکستان	(اسلام بطور سر چشمہ پبلک پالیسی ، نظریہ تحریک پاکستان ، قائداعظم ، پاکستانی ادب فنون اور ثقافت ۔)
۲ ۔ انتظام	(تصورات اور تقابلی مطالعے ۔)
۳ ۔ نظم عامہ	(اصول ، پبلک پالیسی)
۴ ۔ اقتصادی ترقی	(پاکستان کی ترقی ، قومی اقتصادی النظام ، مختلف ممالک کی ترقی کا جائزہ) ۔
۵ ۔ سماجی پالیسی	(بہبود آبادی ، صحت ، ماحول ، رہائش ، تعلیم ، خواندگی ، دیہی ترقی ، عورتوں کی حیثیت ، ابلاغ عامہ وغیرہ)
٦ ۔ مالیاتی انتظام	(تصورات ، عملی انتظام ، بجٹ ، لیکھی ، آڈٹ وغیرہ) ۔

مختصر کورس (دورانیہ ایک تا ۵ ہفتہ)

۱ - انتظامی نظام اور طریق — سیمینار — (۵ - ہفتہ ، تنظیم اور انتظام کے موضوع پر) ۔

۲ - معاملاتی طریقہ (کیس میتھڈ) — سیمینار — (تحریر معاملہ تین دن ، نگرانی دس ہفتے ، تبصرۂ نو دن ، عالمی بینک کی مدد سے تین حصوں میں) ۔

۳ - تجزیہ سرمایہ کاری ، فیصلہ سازی اور اطلاق — سیمینار — (۵ - ہفتے ، منصوبہ سازی کے اصول مع تین روزہ دورہ) ۔

۴ - جائزہ — سیمینار — سابق شرکا کے لیے (دو تین سال بعد اپنی تربیت پر تبصرہ پیش کرتے ہیں) ۔

سٹاف کالج کی طرف سے ششماہی بنیادوں پر انگریزی جریدہ "پاکستان ایڈمنسٹریشن" شائع ہوتا ہے ۔ یہ ایک علمی رسالہ ہے ۔ اس کے علاوہ ایک "نیوز لیٹر" بھی سہ ماہی بنیادوں پر شائع ہوتا ہے ۔ کالج کی طرف سے اٹھارہ کے قریب تحقیقی مطبوعات بھی شائع ہو چکی ہیں جو زیادہ تر انتظام اور ترقی کے موضوع پر ہیں ۔ شرکا اور اساتذہ تحقیقی مقالات اور رپورٹیں ۸۲ کے قریب ہیں جن میں سے نظم عامہ کے موضوع پر چالیس ، اقتصادی ترقی کے لیے موضوع پر گیارہ ، سرکاری کارپوریشن کے موضوع پر نو ، سماجی پالیسی اور پروگرام کے موضوع پر انیس اور مالیات عامہ کے موضوع پر تین مقالات اور جائزے شامل ہیں ۔

کالج کے کتب خانے میں انتظامیات اور اقتصادیات کے موضوع پر ۲۲ ہزار کتابیں ہیں اور ۱۵۰ جریدوں کی باقاعدہ خریداری کی جاتی ہے ۔ تمام اہم قومی اخبارات اور رسائل بھی کتب خانے میں آتے ہیں ۔ کتب خانہ سمعی بصری آلات سے مزین ہے ۔ جس سے تحقیقی کاموں میں خاطر خواہ مدد ملتی ہے ۔

مختلف کورس اور ان کی تعداد
(۱۹۶۰ء تا ۱۹۸۷ء)

نمبر شمار	نام کورس	تعداد کورس	تعداد شرکا
۱	انتظام اور ترقی میں اعلیٰ کورس (قومی انتظامی کورس)	۳۱	۹۲۵
۲	انتظام اور ترقی میں مختصر کورس	۲	۴۳
۳	آر سی ڈی کورس	۱۱	۲۵۸
۴	چینی کورس	۷	۸۸
۵	تعارف کمپیوٹر کورس	۱۰	۱۸۶
۶	بین الاقوامی تعلقات میں مختصر کورس	۸	۱۹۸
۷	شریک معتمدوں اور نائب معتمدوں کے لیے مختصر کورس	۲	۳۱
۸	سیمینار ۔ تجزیہ سرمایہ کاری وغیرہ	۱۰	۱۷۹
۹	عالمی اداروں کے تعاون سے	۲	۲۷
۱۰	دیگر سرکاری محکموں کے لیے	۳	۹۳
۱۱	جائزہ اجلاس	۱۸	۳۵۵
۱۲	عمودی گروہ تربیتی کورس	۶	۱۵۵
۱۳	سیمینار، انتظامی نظام اور طریق	۷	۱۳۸
۱۴	سرکاری کارپوریشنوں پر مختصر کورس	۲	۳۷
۱۵	ترقی انسانی وسائل کی تکنیک پر کورس	۱	۱۹
۱۶	معاملاتی طریق	۳	۹۶
۱۷	سیمینار انتظامی برائے بنک افسران و دیگر	۱	۱۸
		۱۳۶	۲۸۲۷

ان میں لائبیریا ، گھانا ، فلپائن ، ایران، ترکی، صومالیہ، انڈونیشیا، نیپال ، سوڈان ، یمن ، سری لنکا ، بھارت ، بنگلہ دیش ، اردن ، اپرووولٹا، کویت ، عراق ، مصر ، متحدہ عرب امارات اور ملائشیا کے ۳۳۰ شرکا شامل ہیں) ۔

۷ - سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ ، اسلام آباد

آج کا دور تخصیص اور تربیت کا دور ہے ۔ زندگی کا کوئی شعبہ ہو ، کوئی فرد بغیر تخصیص حاصل کیے ترقی کے اعلیٰ زینے طے نہیں کر سکتا ۔ انتظامی امور بھی تخصیص کا تقاضا کرتے ہیں ۔ حکومت مختلف انتظامی عہدوں کے لیے جب امیدواروں کو منتخب کرتی ہے تو اسامیوں پر فائز کرنے سے قبل زندگی کے مختلف شعبوں سے آئے ہوئے ان افراد کو انتظامی تخصیص بہم پہنچانے کے لیے ان کی تربیت کا اہتمام بھی کرتی ہے ۔ ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج ، سول سروس اکیڈمی اور نیپا جیسے ادارے اس مقصد کے لیے قائم کیے گئے ہیں ۔

دوران ملازمت اہلکاروں اور افسروں کی بنیادی دفتری تربیت کے لیے وفاقی حکومت نے سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے نام سے ایک ادارہ راولپنڈی میں قائم کر رکھا ہے۔ یہ ادارہ دفتری نظم و نسق اور سیکرٹریٹ کے دوسرے امور میں وفاقی سیکرٹریٹ کے علاوہ حکومت آزاد جموں و کشمیر ، خود مختار اداروں اور صوبائی حکومتوں کے لیے ان کی درخواست پر تربیت کا اہتمام کرتا ہے ۔

سیکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ ، حکومت پاکستان کا ایک اہم تربیتی ادارہ ہے ، جو جنوری ۱۹۵۶ء سے عملہ ڈویژن کے تحت کام کر رہا ہے ۔ شریک معتمد کے مساوی عہدے کا ناظم (سکیل نمبر ۲۰) اس ادارے کا سربراہ ہوتا ہے، جس کے ساتھ چھ نائب ناظمین (اسکیل نمبر ۱۹) بعہدہ نائب معتمد ، نو معاون ناظمین (سکیل نمبر ۱۸) بعہدہ افسران صیغہ اور ایک معتمد مطالعات (اسکیل نمبر ۱۷) کام کر رہے ہیں یہ افسران انتظام عملہ، ہدایات معتمدی ، دفتری دستور العمل ، دفتری کیفیت نویسی و مسودہ نگاری ، قواعد کار حکومت پاکستان ، مالیاتی قواعد و ضوابط ،

مختصر نویسی (انگریزی و اردو) میں تربیت اور تحقیق و تدوین کا کام انجام دیتے ہیں ۔

شروع میں ادارے کے ذمے صرف عملے کی تربیت کا کام تھا، بعد ازاں افسران صیغہ (سکیل نمبر ۱۷) کی تربیت کا اہتمام بھی اس کے سپرد ہوا تا کہ ترقی پانے یا نئے تقرر یافتہ افسران کی پیشہ ورانہ /انتظامی تربیت کی جا سکے ۔ ۱۹۷۹ء نے سکیل نمبر ۱۸ ، نمبر ۱۹ اور نمبر ۲۰ کے افسران کی تربیت کا اہتمام بھی اس ادارے کے سپرد کر دیا گیا ہے ۔

ادارے کا قیام کراچی میں عمل میں آیا تھا ۔ ۱۹۶۵ء میں اس کی ایک شاخ راولپنڈی میں قائم کر دی گئی ۔ ۱۹۷۸ء میں کراچی سے مرکزی دفتر کو بھی راولپنڈی منتقل کر دیا گیا ۔ یہ ادارہ ایچ ۹ سیکٹر اسلام آباد میں اپنی عمارت میں کام کر رہا ہے اور اس کا اردو شعبہ جو پہلے راولپنڈی میں تھا اب ستارہ مارکیٹ جی - ۷ اسلام آباد میں کام کر رہا ہے ۔ ادارے کا اپنا ہوسٹل بھی ہے جہاں پچیس افراد کے ٹھہرانے کا انتظام ہے۔ انسٹی ٹیوٹ میں عموماً تربیت کے علاوہ ماہرین کے خصوصی لیکچروں کا اہتمام بھی کیا جاتا ہے ۔ ان میں عموماً نظم عامہ ، اقتصادی امور ، نظریہ پاکستان اور اسلامی نظریہ حیات کے موضوعات کو پیش نظر رکھا جاتا ہے ۔

انسٹی ٹیوٹ میں سکیل نمبر ۵ سے نمبر ۲۰ تک کے مختلف عہدیداروں بشمول ذاتی معتمدوں ، اہلکاروں محرروں ٹائپ کاروں مختصر نویسوں معاونوں ذاتی معاونوں صیغہ افسروں (نئے ترقی یا تقرر یافتہ) ، نائب معتمدوں ، شریک معتمدوں اور ریٹائر فوجی افسروں (جو سول سروس میں تازہ وارد ہوں) کی تربیت کی جاتی ہے ۔ ملحقہ اداروں ، نیم سرکاری اور غیر سرکاری اداروں ، خود مختار اداروں ، کارپوریشنوں ، آزاد حکومت جموں و کشمیر اور صوبائی حکومتوں کی درخواست پر ان کے مختلف عہدیداروں کے لیے بھی تربیت فراہم ہوتی ہے ۔ دفتری انتظام گروپ کی تخصیص کے ساتھ تربیت فراہم کی جاتی ہے ۔ انفارمیشن اور فارن اکیڈمی کے افسروں کو بھی خصوصی تربیت فراہم کرتا ہے ۔

تربیتی مضامین

۱ ۔ تنظیم حکومت
۲ ۔ افرادی انتظام
۳ ۔ ہدایات معتمدی ، دفتری طریق کار مع انتظام ریکارڈ
۴ ۔ قواعد کار حکومت پاکستان
۵ ۔ کیفیت نویسی اور مسودہ نگاری مع تلخیص نگاری
۶ ۔ میزانیہ اور مالیاتی قواعد اور دیگر امور
۷ ۔ حفاظتی اقدامات
۸ ۔ مختصر نویسی و ٹائپ کاری (انگریزی ، اردو)

انسٹی ٹیوٹ اپنا تربیتی پروگرام سالانہ بنیادوں پر بناتا ہے ، تاہم سال کے دوران میں ضرورت کے مطابق اس میں رد و بدل بھی کر لیا جاتا ہے ۔ بعض اوقات کوئی نیا پروگرام اچانک شروع کرنا پڑتا ہے تو اس کے باعث کسی دوسرے رواں پروگرام کو منسوخ یا ملتوی کر دیا جاتا ہے ۔ بہتر تدریس کی خاطر خود تربیت کنندگان کو لیا جیسے اداروں سے اور بیرون ملک بھیج کر بھی تربیت دلائی جاتی ہے ۔ اس قسم کی پہلی تربیت لیا لاہور سے ۵ نومبر سے ۲ دسمبر ۱۹۸۲ء تک ہوئی جس میں چار استاد شریک ہوئے ۔ اپریل ۱۹۸۱ء سے مختلف دفاتر / ڈویژنوں میں انتظامی افسروں کو بھی تربیت دینے کا آغاز کیا گیا تاکہ وہ آگے چل کر اپنے عملہ کو خود بھی تربیت دے سکیں ، لیکن یہ سلسلہ اب تک کچھ نا گزیر وجوہ کی بنا پر آگے نہیں چل سکا ۔

انسٹی ٹیوٹ میں لیکچر اور مباحث کے طریقہ تدریس کو استعمال کیا جاتا ہے ۔ علمی مشقیں اور سیمینار بھی منعقد کیے جاتے ہیں ، تربیتی مواد سرکاری دستاویزات اور اساتذہ کے خود تیار کردہ اشارات پر مبنی ہوتا ہے ۔ کبھی کبھی اعلیٰ سرکاری عہدیدار اور یونیورسٹی کے اساتذہ بھی بطور مہمان لیکچر دینے کے لیے بلا لیے جاتے ہیں ۔

وفاقی سیکرٹریٹ میں مختصر نویسوں کی کمی کو پورا کرنے کے لیے اور محرروں اور اہلکار ٹائپ کاروں کو بطور مختصر نویس ترقی دینے کے لیے مختصر نویسی کے باقاعدہ کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔ مختصر

نویسوں اور ذاتی معتمدوں کے لیے ٹائپ کاری کی رفتار بڑھانے کے لیے بھی کورس منعقد ہوتے ہیں ۔

انسٹی ٹیوٹ نے مارچ ۱۹۸۷ء تک ۵۳۸ کورسوں میں تقریباً ۱۳۵۰۰ شرکا کو تربیت فراہم کی۔ اوسطاً ۱۵ سے ۲۰ کورس سالانہ منعقد ہوتے ہیں جن میں ۵۰۰ سے ۶۰۰ تک شرکا تربیت حاصل کرتے ہیں ۔

ادارے نے تربیتی مضامین پر انگریزی میں کئی مطبوعات بھی شائع کی ہیں ۔ حال ہی میں وفاق معتمدوں کے ذاتی معتمدوں کے لیے تربیتی ورکشاپ اور ان کے لیے ایک رہنما کتاب بھی تیار کی گئی ۔ افسروں کے لیے دفتری اردو کورس میں علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کی کتاب کے بعض یونٹ بھی اسی ادارے کے تربیت کاروں نے لکھے ہیں ۔ مقتدرہ قومی زبان کے ساتھ بھی ان کا تعاون جاری ہے ۔

موجودہ تربیتی ادارے مثلاً ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج ، سول سروس اکیڈمی ، نیپا وغیرہ بنیادی طور پر افسروں کی تربیت کے ادارے ہیں ۔ انسٹی ٹیوٹ وہ واحد ادارہ ہے جو افسروں کے ساتھ ساتھ اہلکاروں کی تربیت کا بھی اہتمام کرتا ہے ۔ اس ادارے کا ایک امتیاز یہ بھی ہے کہ دیگر اداروں میں تربیتی پروگرام ایک ایک کورس پر مشتمل ہوتے ہیں، جب کہ اس ادارے میں تمام کورسوں کی باقاعدہ پروگرام کے ساتھ تربیت ہو رہی ہے ۔

ادارے کا شعبۂ اردو جہاں نہ صرف اردو مختصر نویسی اور ٹائپ کاروں میں تربیت فراہم کر رہا ہے ۔ وہیں اس کے افسران نے مقتدرہ قومی زبان کے ساتھ مل کر دفتری اردو اور ٹائپ کاری و مختصر نویسی کے موضوع پر کئی کتابیں تحریر کی ہیں ۔ مقتدرہ ہی کے ساتھ اشتراک سے بلدیہ عظمیٰ کراچی کے لیے دفتری اردو کی ایک تربیتی ورکشاپ کا اہتمام بھی کیا گیا ہے ۔ اب ادارے کی طرف سے ملازمین کو ان کے مقام کار پر تربیت فراہم کرنے اور مختصر نویسوں کے لیے اہلیت ٹیسٹ کا آغاز بھی کیا جا رہا ہے ۔

دسمبر ۱۹۸۶ء تک منعقدہ تربیتی کورسوں کی جدول

کورس	تعداد کورس	تعداد شرکا
۱ ۔ کل وقتی تربیتی کورس برائے صیغہ افسران ۔	۲۰	۶۵۲
۲ ۔ کل وقتی ریفریشر کورس برائے صیغہ افسران	۳۱	۱۱۷۰
۳ ۔ تربیتی کورس برائے افسران وزارات/ ڈویژن/ متعلقہ محکمہ جات ، افسران صیغہ / ٹائپ معتمد شریک معتمد صاحبان ۔	۲۶۵	۶۳۹۱
۴ ۔ کل وقتی تربیتی کورس برائے صیغہ افسران خدمت آزاد جموں کشمیر و صوبائی حکومت ہائے پاکستان (پہلے کورس کے ساتھ) ۔ مختلف محکمہ جات ۔	—	۵۳
۵ ۔ خصوصی تربیتی کورس برائے افسران مختلف محکمہ جات ۔	۲۷	۶۲۱
۶ ۔ کم مدت کے تربیتی کورس برائے امور معتمدی ۔	۳۴	۸۷۵
۷ ۔ جز وقتی انگریزی مختصر نویسی کورس ۔	۱۵۰	۴۳۲۰
۸ ۔ جز وقتی اردو مختصر نویسی و ٹائپ کاری کورس ۔	۳	۷۶
کل تعداد =	۵۳۰	۱۴۱۵۸

۱۹۸۶ء میں منعقدہ تربیتی پروگرام

(جزو اول)

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۱۔ پندرہ روزہ (جز وقتی) تربیتی کورس انتظام ریکارڈ و اقسام مکتوب برائے عملہ دفتری پہلا گروپ (بی۔پی۔ایس ۷-۱۶)۔	۲ جنوری ۱۹۸۶ء سے ۱۵ جنوری ۱۹۸۶ء	۳۴
۲۔ ہفت روزہ (جز وقتی) تربیتی کورس قواعد جی پی فنڈ و سفر الاونس برائے افسران صیغہ، مہتمم، انتظامی افسران اور معاونین۔	۱۲-۱-۱۹۸۶ء سے ۱۶-۱-۱۹۸۶ء	۴۷
۳۔ پندرہ روزہ (کل وقتی) تربیتی کورس برائے افسران (بی۔پی۔ایس ۱۷-۱۸) دستور العمل معتمدی، نظم عامہ، قواعد ملازمت، کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، قواعد کار اور مالیاتی قواعد۔	۲۶-۱-۱۹۸۶ء سے ۶-۲-۱۹۸۶ء	۱۳

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۴۔ پندرہ روزہ (کل وقتی) تربیتی کورس (دستور العمل، معتمدی، نظم عامہ، قواعد ملازمت، کیفیت نویسی، مسودہ نگاری، قواعد کار و مالیاتی قواعد) برائے آزمائشی افسران اطلاعات گروپ)۔	۱۲-۲-۱۹۸۶ء سے ۲۰-۲-۱۹۸۶ء	۲۱
۵۔ پندرہ روزہ (جز وقتی) تربیتی کورس برائے عملہ دفتری (بی۔پی۔ایس ۷-۱۶) دوسرا گروپ (انتظامی ریکارڈ و انتظامی ریکارڈ و اقسام مکتوب)۔	۶-۳-۱۹۸۶ء سے ۱۹-۳-۱۹۸۶ء	۴۳
۶۔ جز وقتی تربیتی کورس قواعد پنشن برائے صیغہ افسران، انتظامی افسران، مہتمم صاحبان، معاونین اور اہلکاران وغیرہ۔	۲۴-۳-۱۹۸۶ء سے ۲۷-۳-۱۹۸۶ء	۳۶
۷۔ پندرہ روزہ (جز وقتی) تربیتی کورس (انتظام ریکارڈ و اقسام مکتوب) برائے منتخبہ دفتری عملہ تیسرا گروپ (بی۔پی۔ایس ۷-۱۶)۔	۳۰-۳-۱۹۸۶ء سے ۱۰-۴-۱۹۸۶ء	۳۵

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۸ - جز وقتی تربیتی کورس قواعد کار ، انتظام ریکارڈ اور اقسام مکتوب برائے ملازمین خصوصی تعلیم و سماجی بہبود ڈویژن ۔	۸-۳-۱۹۸۶ء سے ۱۰-۳-۱۹۸۶ء	۱۵
۹ - جز وقتی تربیتی کورس برائے صیغہ افسران، مہتمم، انتظامی افسران ، معاونین اور اہلکاران (فلاحی فنڈ ، گروپی بیمہ) ۔	۳-۵-۱۹۸۶ سے ۶-۵-۱۹۸۶ء	۲۶
۱۰ - ۸ ہفتہ (کل وقتی) تربیتی کورس برائے صیغہ افسران (ترقی یافتہ ۱۹۸۵ء) پہلا گروپ و دیگر (دستورالعمل معتمدی، نظم عامہ، قواعد ملازمت ، کیفیت نویسی ، مسودہ نگاری ، قواعد کار و مالیاتی قواعد) ۔	۱۵-۶-۱۹۸۶ء ۱۰-۸-۱۹۸۶ء	۵۲
۱۱ - جز وقتی تربیتی کورس قواعد کار، کیفیت نویسی ، مسودہ نگاری برائے افسران انٹیلی جنس بیورو ۔	۱۱-۸-۱۹۸۶ء سے ۱۳-۸-۱۹۸۶ء	۸

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۱۲ - ایک ہفتہ (جز وقتی) تربیتی کورس انتظام مالیاتی کنٹرول اور میزانیہ سازی برائے افسران صیغہ، مہتمم صاحبان ، افسران انتظامی اور معاونین) ۔	۲۳-۸-۱۹۸۶ء سے ۲۸-۸-۱۹۸۶ء	۱۹
۱۳ - کل وقتی تربیتی کورس دستور العمل معتمدی ، نظم عامہ ، قواعد ملازمت اور نظام مالیاتی کنٹرول برائے عملہ پولیس انسپکٹر جنرل کوئٹہ ۔	۳-۹-۱۹۸۶ء سے ۱۰-۹-۱۹۸۶ء	۶۷
۱۴ - ۸ ہفتہ (کل وقتی) تربیتی کورس برائے صیغہ افسران (ترقی یافتہ ۱۹۸۵ء) دوسرا گروپ(دفتری دستورالعمل، نظم عامہ، قواعد ملازمت، کیفیت نویسی ، مسودہ نگاری ، قواعد کار اور مالیاتی قواعد) ۔	۱۷-۹-۱۹۸۶ء سے ۱۱-۱۱-۱۹۸۶ء	۵۲
۱۵ - کل وقتی تربیتی کورس برائے آزمائشی ڈی ۔ ایم ۔ جی سول سروسز اکیڈمی، لاہور ، (انتظام ریکارڈ ، اقسام مکتوب)۔	۱۰-۱۱-۱۹۸۶ء سے ۱۱-۱۱-۱۹۸۶ء	۳۸

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۱۶ - جز وقتی تربیتی کورس قواعد رخصت برائے افسران صیغہ ، مہتمم صاحبان ، افسران انتظامی ، معاونین وغیرہ .	۱۷-۱۱-۱۹۸۶ء سے ۲۰-۱۱-۱۹۸۶ء	۶۱
۱۷ - پندرہ روزہ (جز وقتی) تربیتی کورس انتظام ریکارڈ و اقسام مکتوب برائے گورنمنٹ ملازمین (گریڈ ۷ - ۱۶) چوتھا گروپ .	۲۳-۱۱-۱۹۸۶ء سے ۳-۱۲-۱۹۸۶ء	۲۵
۱۸ - پندرہ روزہ (کل وقتی) تربیتی کورس برائے آزمائشی افسران ، برائے بیرون ملک خدمات و اطلاعات (نظم عامہ ، قواعد ملازمت کیفیت نویسی ، مسودہ نگاری ، قواعد کار اور مالیاتی قواعد) .	۷-۱۲-۱۹۸۶ء سے ۱۸-۱۲-۱۹۸۶ء	۱۶
۱۹ - جز وقتی تربیتی کورس تیاری بل و زر براری برائے افسران زر براری ، انتظامی معاونین، کیشیئر، افسران صیغہ اور افسران انتظامی .	۲۱-۱۲-۱۹۸۶ء سے ۲۳-۱۲-۱۹۸۶ء	۵۶

کل تعداد (جزو اول) ۶۶۳

جزو دوم

(انگریزی مختصر نویسی)

نام کورس	دورانیہ	تعداد شرکا
۱ - ۳۵ واں (جزوقتی) انگریزی مختصر نویسی نظری کورس برائے اہلکاران وغیرہ (۱۰ ہفتے) .	۸-۱۲-۱۹۸۵ء سے ۳۰-۳-۱۹۸۶ء	۳۵
۲ - ۳۷ واں (جز وقتی) انگریزی مختصر نویسی رفتار کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران (آٹھ ہفتے) .	۸-۱۲-۱۹۸۵ء سے ۳۰-۱-۱۹۸۶ء	۳۹
۳ - ۳۸واں (جز وقتی) انگریزی مختصر نویسی رفتار و ریفریشر کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران وغیرہ .	۲۳-۲-۱۹۸۶ء سے ۱۷-۳-۱۹۸۶ء	۳۶
۴ - ۳۶ واں (جز وقتی)انگریزی مختصر نویسی نظری کورس برائے اہلکاران وغیرہ) .	۲۸-۳-۱۹۸۶ء ۱۳-۸-۱۹۸۶ء	۳۷
۵ - ۳۹ واں (جز وقتی)انگریزی مختصر نویسی رفتار کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران .	۱۵-۶-۱۹۸۶ء سے ۷-۸-۱۹۸۶ء	۳۲

۶۔ ۵۰ واں (جز وقتی) انگریزی مختصر نویسی رفتار کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران۔	۳۱-۸-۱۹۸۶ء سے ۲۳-۱۰-۱۹۸۶ء	۲۶
۷۔ ۴۷ واں (جز وقتی) انگریزی مختصر نویسی لفظی کورس برائے اہلکاران وغیرہ۔	۳۱-۸-۱۹۸۶ء سے ۱-۱-۱۹۸۷ء	۲۶
۸۔ ۵۱ واں (جز وقتی) انگریزی مختصر نویسی ریفریشر و رفتار کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران۔	۱۵-۱۱-۱۹۸۶ء سے ۸-۱-۱۹۸۷ء	۱۳
	کل تعداد (جزو دوم)	۲۰۰

جزو سوم

(اردو مختصر نویسی و ٹائپ کاری)

۱۔ پہلا (جز وقتی) اردو ٹائپ کاری کورس برائے زیر ملازمت مختصر نویس و ٹائپ کاران۔	۲۴-۸-۱۹۸۶ء سے ۲۴-۲-۱۹۸۷ء	۲۶
۲۔ پہلا (جز وقتی) اردو مختصر نویسی کورس برائے مختصر نویس و ٹائپ کاران۔	۲۴-۸-۱۹۸۶ء سے ۲۳-۲-۱۹۸۶ء	۲۶
۳۔ پہلا (جز وقتی) اردو ٹائپکاری کورس برائے زیر ملازمت اہلکاران وغیرہ۔	۲۴-۸-۱۹۸۶ء سے ۲۴-۱۱-۱۹۸۶ء	۲۴

کل تعداد (جزو سوم) = ۷۶

کل تعداد جزو اول = ۶۵۴

کل تعداد جزو دوم = ۲۰۰

کل تعداد جزو سوم = ۷۶

کل تعداد = ۹۳۰

۸ - ادارہ برائے تربیت مقامی حکومت ، لالہ موسیٰ

یہ ادارہ مقامی حکومت کے ملازموں کی تربیت کے لیے ۱۹۵۴ء سے قائم ہے جب دیہی علاقوں میں معاشرتی ترقی کے امور انجام دینے والے کارکنوں کی تربیت کے لیے اسے ولیج ایڈ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا نام دیا گیا تھا - ۱۹۶۰ء میں اسے لوکل گورنمنٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا نام ملا -

۱۹۷۱ء میں بنیادی جمہوریتوں کا انظام ختم ہوا تو عوامی تعمیراتی (پبلز ورکس) پروگرام اور مربوط دیہی ترقیاتی پروگرام کے لیے کارکنوں کی تربیت کا اہتمام بھی اس ادارے کے سپرد ہوا -

قومی تعمیر کے اور بھی کئی کاموں کی تربیت اسی ادارے نے انجام دی -

ادارہ ایک پرنسپل ، ایک اتالیق اعلیٰ اور نو مختلف مضامین کے ماہر اتالیقوں پر مشتمل ہے -

ادارے کے مقاصد میں مندرجہ ذیل امور شامل ہیں :

۱ - ڈویژن اور ضلع کی سطح پر مقامی کونسلر صاحبان کے لیے مقامی کونسلوں میں کام کرنے ، ان کے طریق کار کو جاننے اور قوانین و ضوابط سے آگاہی کے لیے تربیت کا اہتمام کرنا -

۲ - مقامی کونسلوں کے ملازموں کے لیے قبل اور بعد از ملازمت تربیت کا اہتمام کرنا تاکہ ان کی اہلیت اور کارکردگی میں خاطرخواہ اضافہ ہوسکے -

۳ - مقامی کونسلوں کے کارکنوں اور محکمے کو ان کے میدانوں میں تخصیصی مہارت بہم پہنچانے کے لیے تربیت کی منصوبہ بندی اور اہتمام کرنا -

۴ - ان تربیتی کورسوں کے لیے نصاب اور تربیتی مواد تیار کرنا -

۵ - لوکل کونسلوں اور محکمے کے دیگر ترقیاتی پروگراموں کے لیے ایک منظم تحقیقی پروگرام تیار کرنا -

۶ - مقامی حکومت اور دیہی ترقی کے بارے میں اندرون اور بیرون ملک سے جدید ترین معلومات حاصل کرنا اور متعلقہ افراد کو مہیا کرنا -

۷ - مقامی حکومت اور دیہی ترقی کے بارے میں تحقیقی منصوبے انجام دینا اور نتائج کی اشاعت کرنا -

۸ - محکمے اور مقامی کونسلوں کے پروگراموں کا جائزہ لینے کے لیے ٹیسٹ اور پروگرام تیار کرنا -

۹ - ادارے کے ساتھ منسلک "پائلٹ پراجیکٹ کے ذریعے عملی تحقیق انجام دینا -

ولیج ایڈ نے ۱۹۵۷ء سے ۱۹۶۱ء تک ۸۳۵ مرد اور ۱۵۳ خواتین کارکنوں کی تربیت کا کام انجام دیا تھا - یہ ایک سالہ تربیتی پروگرام ہے جو مندرجہ ذیل میدانوں میں انجام دیا جاتا ہے - زراعت ، امور حیوانات ، صحت ، امداد باہمی ، گھریلو صنعت ، توسیع تعلیم ، امور نوجوانان اور خواتین کے لیے خانہ داری وغیرہ جیسے مضامین -

بنیادی جمہوریتوں کے دور ۱۹۶۱ء تا ۱۹۷۰ء میں اس وقت کے مغربی پاکستان میں شمالی علاقوں کے چھ ڈویژنوں کے لیے تربیت کا اہتمام کیا گیا - اس مدت میں مختلف نوعیتوں کے ۱۱۳ کورس منعقد کیے گئے جن میں مجموعی طور پر ۶۱۷۷ کارکنوں کو تربیت دی گئی - یہ تربیت نظارت اور انتظامی افراد سے متعلق بھی تھی اور سرکاری اداروں کے علاوہ فارم گائیڈ ، گرلز گائیڈ ، انجمن سماجی بہبود ، رضا کار تنظیموں اور انجمنوں کے لیے بھی فراہم کی گئی - غیر ممالک سے بھی کئی افراد نے مقامی حکومت اور دیہی ترقی جیسے پروگراموں کی تربیت حاصل کی -

۱۹۸۲ء سے ۱۹۸۳ء تک ۱۰۲ باقاعدہ کورس اور ضلعی سطح کی منصوبہ سازی کے ۱۱۷ خصوصی کورس منعقد کیے گئے ، ان کے علاوہ امور صفائی کے تین اور امور جنگلات کے دو کورس منعقد کیے گئے - ان تمام کورسوں میں ۶۸۰۷ کارکنوں ، کونسلروں ، محکمہ مقامی حکومت کے ملازموں اور ۳۴۲۶۵ منتخب کونسلروں ، محکمہ قومی تعمیر کے

عملے اور کارکنوں کے علاوہ عملہ صفائی کے ۱۲۱ اور جنگلات سکول گھوڑا گلی اور بہاولپور کے ۷۷ افراد کو تربیت بہم پہنچائی گئی ۔

تحقیق کے میدان میں بھی اس ادارے نے خاطر خواہ خدمات انجام دی ہیں ۔ یہ تحقیق مقامی حکومت ۔ دیہی ترقی اور تعلیم بالغاں کے میدانوں میں انجام دی گئی ۔ اب تک ادارے کی طرف سے ۵۷ سے زائد مطبوعات پیش کی جا چکی ہیں ۔

مقامی حکومت کے مختلف اداروں ، مارکیٹ کمیٹیوں اور تحصیل و ضلع کی سطح کی مختلف ترقیاتی کمیٹیوں میں اس ادارے کو نمائندگی دی جاتی ہے ۔

ادارے کا پرنسپل لالہ موسیٰ پائلٹ پراجیکٹ ایریا کا ناظم بھی کہلاتا ہے ۔ یہاں مقامی حکومت اور دیہی ترقی کے بارے میں نئے طریقے آزمائے جاتے ہیں۔ ادارے نے بنیادی جمہوریتوں کے ارکان اور اب مقامی کونسلروں کے لیے تربیتی کٹ بھی تیار کیے ہیں ۔

حکومت کے زیر ہدایت بجٹ قواعد اور مقامی حکومت آرڈی ننس مجریہ ۱۹۷۹ء ادارے ہی نے تیار کیے تھے ۔

وفاق سطح پر یہ ادارہ وزارت مقامی حکومت و دیہی ترقی کو تربیتی پالیسی تیار کرنے میں اور وزارت تعلیم کو خواندگی سے متعلق منصوبے بنانے میں مدد فراہم کرتا ہے ۔

جدید زرعی تجربوں میں کسانوں کی تربیت کے لیے ۱۲۶ ایکڑ اراضی پر پائلٹ پراجیکٹ کام کر رہا ہے ۔

پائلٹ پراجیکٹ کے ساتھ ۱۴ یونین کونسلیں منسلک ہیں ، جن کی آبادی دو لاکھ کے قریب ہے ۔ ۱۹۶۶-۶۷ء میں علاقے کا ایک سروے کر کے لوگوں کی ضروریات معلوم کی گئیں اس کے نتیجے میں دیہی ترقی کی متعدد اسکیموں کا آغاز کیا گیا ۔ ۱۹۶۶ء سے ۱۹۸۰ء تک صحت ، امداد باہمی اور بہتر زرعی تکنیک کے کئی کورس منعقد ہوئے جن میں ۱۸۰۶ افراد کی تربیت کا کام انجام دیا گیا ۔

حکومت پنجاب نے دیہی ترقی کے پانچ سالہ منصوبے کا آغاز کیا ۔ شروع میں نو اضلاع میں اس کا آغاز ہوا کہ مقامی تعاون سے دیہی ترقی کا کام کس طرح انجام دیا جا سکتا ہے ۔ ۱۹۸۲ء سے ۱۹۸۵ء تک ۲۰۹

کورس اس سلسلے میں منعقد ہوئے ۔ جن میں ۹۹۳۹ افراد نے شرکت کی ۔

۸۳-۱۹۸۲ء میں جہلم اور راولپنڈی کے لیے انتظامی تربیت کی دو ورکشاپوں کا اہتمام کیا گیا ۔ جن میں منتخب کونسلروں اور محکمہ تعمیر کے نمائندوں سمیت کل ۵۰۰ = ۳۴۶ + ۱۵۴ افراد شریک ہوئے ۔

تعلیم بالغاں کے میدان میں ادارے نے تربیتی مواد اور تربیت کنندگان تیار کیے ہیں ۔ طریق تربیت مقامی حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے وضع کیا گیا ہے ۔ لاہور ریڈیو سٹیشن سے تعلیم بالغاں کے کئی پروگرام نشر کیے گئے ان اسباق پر مشتمل ٹیپ تیار ہوئے ہیں ۔ تعلیم بالغاں کا یہ پروگرام مردوں کے علاوہ عورتوں کے لیے بھی تیار کیا گیا ہے ۔

یونیسیف کے تعاون سے محکمہ صحت و صفائی پنجاب نے صفائی کے بہتر اقدامات کا ایک منصوبہ تیار کیا ہے ۔ جس میں ادارے نے تربیت کا پروگرام اپنے ذمے لیا ۔ چنانچہ تین تربیتی کورس اور ایک جائزہ ورکشاپ منعقد ہوئے ۔

کورس :

(الف) دیہی مقامی کونسلروں اور مقامی کونسلوں کے ملازمین کے لیے :

۱ ۔ تربیتی ورکشاپ برائے خواتین کونسلر ۔
۲ ۔ یونین کونسلوں کے چیرمینوں کے لیے ورکشاپ ۔
۳ ۔ تربیتی کورس برائے پراجیکٹ منیجرز ۔
۴ ۔ تربیتی کورس برائے پراجیکٹ اسسٹنٹ ۔
۵ ۔ دیہی ترقیاتی مراکز کے کارکنوں کے لیے تربیتی کورس ۔
۶ ۔ یونین کونسلوں کے سکریٹریوں کے لیے تربیتی کورس ۔

نصاب :

۱ ۔ نظام مقامی حکومت (قانون ۔ اجلاسوں کا انعقاد ۔ مقامی حکومت کے قوانین) ۔
۲ ۔ مقامی حکومت کی مالیات (بجٹ ۔ ٹیکس ۔ حسابات ۔ آڈٹ ۔ نگرانی ۔ قوانین) ۔

۳ ۔ ترقیاتی منصوبہ بندی (دیہی ترقی ۔ کمیونٹی کی تنظیم ۔ رہنما کردار ۔ بنیادی انجینئرنگ ۔ منصوبہ بندی کا طریق کار) ۔

۴ ۔ نظم عامہ (دفتری انتظام ۔ افرادی انتظام ۔ تعاون ۔ ابلاغ عامہ ۔ تعلقات عامہ ۔ ملازمین مقامی حکومت کے فرائض) ۔

۵ ۔ تعلیم اطلاعات (توسیعی تعلیم ۔ عملی تعلیم ۔ تعلیم صحت) ۔

۶ ۔ مطالعہ پاکستان (نظریہ پاکستان ، تاریخ تحریک پاکستان) ۔

(ب) ۔ شہری مقامی کونسلروں اور ان کے ملازمین کے لیے :

۱ ۔ چیرمین ٹاؤن کمیٹی کے لیے تربیتی کورس ۔

۲ ۔ افسر اعلیٰ میونسپل کمیٹی کے لیے تربیتی کورس ۔

۳ ۔ مقامی کونسلوں کے نئے ملازمین کے لیے تربیتی کورس ۔

۴ ۔ سیکریٹری ٹاؤن کمیٹی کے لیے تربیتی کورس ۔

۵ ۔ مہتمم محصول چنگی کے لیے تربیتی کورس ۔

نصاب :

۱ ۔ قانون مقامی حکومت پنجاب ۱۹۷۹ء ۔

۲ ۔ مقامی ٹیکس کا نظام (مالیاتی انتظام ۔ ٹیکس گوشوارہ ۔ ٹیکس تجاویز اور ٹیکسوں کی وصولی) ۔

۳ ۔ قواعد محصول ۔

۴ ۔ بجٹ سازی ۔

۵ ۔ حسابات مقامی حکومت ۔

۶ ۔ آڈٹ ۔

۷ ۔ مقامی حکومت کے اجلاسوں کا انعقاد ۔

۸ ۔ نگرانی اور معائنہ ۔

۹ ۔ شہری منصوبہ بندی ۔

۱۰ ۔ ترقیاتی منصوبہ بندی ، منصوبہ بندی ، عائلی قوانین ، قوانین خوراک) ۔

۱۱ ۔ ترقیاتی انتظام ۔

۱۲ ۔ مطالعہ پاکستان (نظریہ پاکستان ، تاریخ پاکستان) ۔

(ج) خصوصی کورس :

۱ ۔ صحت اور خوراک کے تربیتی کورس ۔

۲ ۔ بنیادی عملی تعلیم میں پراجیکٹ منیجر کے لیے کورس ۔

۳ ۔ سماجی ماہر جنگلات کے لیے کورس (کمیونٹی ترقی ، دیہی عمرانیات ، دیہی نفسیات) ۔

۴ ۔ رگن امداد باہمی پائلٹ پراجیکٹ ایریا کے لیے کورس ۔

---

۹ - انفارمیشن سروس اکیڈمی ، اسلام آباد

جب حکومت پاکستان نے اعلیٰ ملازمتوں کو مختلف گروہوں کی صورت میں تقسیم کیا تو ہر گروپ کی تربیت کا انتظام اسی شعبے کی ذمہ داری ٹھہرا ۔ انتظامی تربیت کے لیے تو نیپا ، سول سروس اکیڈمی اور سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ جیسے ادارے موجود تھے ۔ مگر بعض تخصیصی گروپ مثلاً اکاؤنٹس ، انفارمیشن ، پولیس وغیرہ کی تربیت کے لیے مخصوص انداز درکار تھا ۔ چنانچہ ایسے امور کے لیے مخصوص اکادمیاں وجود میں آئیں ۔

۱۹۶۴ء میں انفارمیشن سروس (اطلاعاتی خدمات) پاکستان وجود میں آئی تھی ، جسے اب انفارمیشن گروپ (اطلاعاتی گروہ) کا نام دیا گیا ہے ۔ اس گروپ کے ذمے وفاقی حکومت کے اطلاعات ، مطبوعات اور تعلقات عامہ کے امور انجام دینا قرار پائے ۔ ۱۹۶۸ء میں اس گروپ کے افسروں کی تربیت کے لیے انفارمیشن میڈیا اکیڈمی (اکادمی برائے اطلاعات و ابلاغیات) وجود میں آئی ۔ ملازمت کے لیے منتخب ہونے والے وفاقی افسروں کو دو سال کی پیشہ ورانہ تربیت فراہم کی جاتی تھی ۔ تربیت کے اختتام پر ان کا امتحان پبلک سروس کمیشن لیتا تھا ۔ اس اکیڈمی میں ۱۹۶۸ء ، ۱۹۶۹ء اور ۱۹۷۰ء کے گروپ تربیت پائے ۔ ابھی ۱۹۷۱ء کے گروپ کی تربیت مکمل نہیں ہوئی تھی کہ اس وقت کے وفاقی معتمد اطلاعات ممتاز علوی صاحب کی تحریک پر اس اکیڈمی کو سول سروس اکیڈمی لاہور میں ضم کر دیا گیا ۔ جو اس وقت سول سروس پاکستان ، پاکستان فارن سروس اور پولیس افسروں کی تربیت کا کام انجام دے رہی تھی ۔

اس نئے انتظام کے تحت ۱۹۷۳ء میں ابھی صرف ایک گروپ نے تربیت پائی تھی کہ یہ فیصلہ ہوا کہ تمام زیر آزمائش افسروں کو مجموعی

تربیت دی جائے جو غیر تخصیصی ، غیر پیشہ ورانہ تھی ۔ امیدواروں سے توقع کی جا رہی تھی کہ وہ پیشہ ورانہ تربیت متعلقہ وزارتوں میں حاصل کریں گے ۔

اس طریق تربیت کا نتیجہ عمومیت پسندی کی صورت میں نکلا جو جدید تعلیمی و تحقیقی تقاضوں کے برعکس پیشہ ورانہ نتائج فراہم نہ کر سکا۔ یعنی اس طریق کار میں تربیت پانے والے افسر کسی مخصوص میدان میں تخصیصی مہارت نہیں رکھتے تھے ۔

چنانچہ ایک بار پھر یہ فیصلہ کیا گیا کہ دوران ملازمت ہی میں پیشہ ورانہ تربیت کا اہتمام کر دیا جائے اور سول سروس اکیڈمی سے فارغ ہونے والے افسروں کو پیشہ ورانہ تربیت مہیا کی جائے ۔ چنانچہ ۱۹۸۱ء میں انفارمیشن سروس اکیڈمی اسلام آباد کا قیام عمل میں آیا ۔

یہ اکیڈمی وزارت اطلاعات و نشریات کا حصہ ہے اور سکیل ۱۹ کا ایک ناظم اس کی سربراہی کا کام انجام دیتا ہے ۔ یہ اکیڈمی صحافت اطلاعات ، ابلاغ عامہ ، تعلقات عامہ حالات حاضرہ اور انگریزی کے میدانوں میں زیر آزمائش افسروں کے لیے اور دوران ملازمت تربیت کا اہتمام کرتی ہے ۔ اس کا امتحان حسب سابق وفاقی پبلک سروس کمیشن ہی لیتا ہے ۔

ابلاغیات کی اس اکیڈمی میں نظری سے زیادہ عملی تربیت کا اہتمام کیا جاتا ہے ۔ اس مقصد کے لیے افسروں کو وزارت اطلاعات و نشریات کے مختلف محکموں کے ساتھ منسلک کر دیا جاتا ہے اور کورس کے دوران میں مختلف میدانوں سے مہمان مقررین کو لیکچر دینے کے لیے بلایا جاتا ہے ۔ زیر آزمائش افسروں کو سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کے چار ہفتے کے کورس میں داخل کیا جاتا ہے ۔ جہاں وہ دفتری امور میں مہارت حاصل کرتے ہیں ۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ مالیات کے ابتدائی امور میں بھی تربیت پاتے ہیں ۔ بعد ازاں انہیں مختلف میدانوں میں تربیت دی جاتی ہے ۔ مزید برآں مندرجہ ذیل موضوعات پر لیکچروں کا اہتمام کیا جاتا ہے ۔

۱ - ترقیاتی اقتصادیات

۲ - پاکستان میں نفاذ اسلام کا عمل

۳ - ترقی پذیر ممالک میں اداروں کا کردار
۴ - پاکستان اور بیرونی ممالک میں تواضع
۵ - سماجی مرتبہ اور پاکستانی ثقافت کی عکاسی
۶ - تحفظات اور جاسوسی کی ضروریات

اکیڈمی کے تربیتی مضامین

۱ - اخلاقیات
۲ - صحافت
۳ - تعلقات عامہ
۴ - حالات حاضرہ
۵ - انگریزی زبان

---

۱۰ - فارن سروس ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ اسلام آباد

غیر ممالک میں سرکاری خدمات انجام دینے والے افسروں کی تربیت کے لیے صدر پاکستان کے حکم پر ستمبر ۱۹۸۱ء میں فارن سروس ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کا قیام عمل میں آیا ۔ ۳ جولائی ۱۹۸۵ء سے اسے خود مختار ادارے کی حیثیت دی گئی جو اب وزارت خارجہ کی نگرانی میں کام کر رہا ہے ۔ غیر ممالک میں خدمات انجام دینے کی تربیت کے علاوہ یہاں عربی زبان کے خصوصی کورس بھی منعقد کیے جاتے ہیں جو دیگر وزارتوں کے افراد کے لیے بھی میسر ہیں ۔ وزارت خارجہ کے افسروں کی بیگمات کے لیے سفارتی آداب وغیرہ کی تربیت کا اہتمام کیا جا رہا ہے ۔

انسٹی ٹیوٹ کا انتظام ایک ہیئت حاکمہ کے سپرد ہے ۔ جس کی صدارت وزیر خارجہ کرتے ہیں ۔ اس کا پہلا اجلاس ۱۵ اگست ۱۹۸۵ء کو منعقد ہوا ۔ معتمد خارجہ اس ہیئت کے نائب صدر نشین اور انسٹی ٹیوٹ کے ناظم اعلیٰ اس کے معتمد قرار پائے ۔ عملہ ڈویژن، کامرس ڈویژن، مالیات ڈویژن اور اطلاعات ڈویژن کے معتمد صاحبان، سول سروس اکیڈمی لاہور کے ناظم اعلیٰ ، پاکستان ایڈمنسٹریٹو سٹاف کالج لاہور کے پرنسپل اور قائداعظم یونیورسٹی اسلام آباد کے وائس چانسلر اس کے ارکان مقرر ہوئے ۔

انسٹی ٹیوٹ کے پہلے ناظم اعلیٰ ایم ایم عباس مقرر ہوئے ۔ ان کے ساتھ دو نائب ناظم ، ایک افسر پروگرام اور ایک معاون پروگرام مع دیگر عملہ کام کرتے ہیں ۔

سفارتی سطح پر خدمات انجام دینا اب باقاعدہ پیشے کی صورت اختیار کر گیا ہے ۔ اس کے لیے مخصوص نوعیت کا علم ، تجربہ اور مہارت درکار ہوتی ہے ۔ چنانچہ خارجہ خدمات انجام دینے کے لیے منتخب ہونے والے

افسروں کو اس مخصوص نوعیت کی تربیت دینا ضروری ہے جس کا احساس ہوتے ہی یہ ادارہ وجود میں آیا اس کے مقاصد میں افسران خارجہ کو سفارتی نوعیت کا علم اور مہارت منتقل کرنے کے علاوہ، ابلاغ عامہ، تعلقات عامہ، گفت و شنید کی تکنیک اور خارجی انتظام وغیرہ کے بارے میں بھی تکنیکی معلومات اور مہارت فراہم کرنا ضروری ٹھہرتا ہے۔ زیر تربیت افراد میں پاکستانیت، نظریہ پاکستان، پاکستانی ثقافت حب الوطنی اور اسلامی اقدار کا شعور اور جذبہ پیدا کرنا بھی اس کے مقاصد میں اولیت رکھتے ہیں۔

ان مقاصد کے حصول کے لیے انسٹی ٹیوٹ میں مندرجہ ذیل کورس پڑھائے جاتے ہیں:

۱۔ سفارتی اصول، عمل اور حفظ مراتب۔
۲۔ بین الاقوامی معاشیات اور پاکستان کی تجارت خارجہ۔
۳۔ بین الاقوامی سیاسیات (مع بین الاقوامی تعلقات اور عالمی حالات حاضرہ)۔
۴۔ پاکستان کے تعلقات خارجہ۔
۵۔ بین الاقوامی قانون اور بین الاقوامی تنظیمیں۔
۶۔ علاقائی مطالعات:

(الف) شمالی امریکہ۔
(ب) سوویت یونین اور مشرقی یورپ۔
(ج) جنوبی ایشیا۔
(د) چین۔
(ر) افغانستان۔
(س) مغربی یورپ۔
(ص) مشرق وسطیٰ اور مشرق قریب۔
(ط) مشرق بعید اور جنوب مشرق ایشیا۔
(ع) افریقہ۔
(ف) وسطی اور جنوبی امریکہ۔

۷۔ دفتری امور۔

زیر تربیت افسروں کو اسلامی نظریہ حیات سے روشناس کرنے کے لیے قرآن و حدیث اور اسلامی موضوعات پر ہفتہ وار درس دیے جاتے ہیں۔ ان میں سے دو روز قرآن مجید کے لیے، دو روز حدیث شریف کے لیے اور ایک روز کسی اسلامی موضوع پر درس کے لیے مقرر ہے۔

انسٹی ٹیوٹ کا طریق تدریس دیگر اداروں کی نسبت بہتر اور زیادہ اجزا پر مشتمل ہے جو مندرجہ ذیل ہیں:

۱۔ لیکچر / مباحث۔
۲۔ علاقائی مطالعہ۔
۳۔ دفتری مہارت۔
۴۔ گروہی بحث۔
۵۔ خارجہ پالیسی سیمینار۔
۶۔ تمثیلی مشق۔
۷۔ عمدہ انگریزی انشا۔
۸۔ فن تقریر کی مشق۔
۹۔ توسیعی لیکچر۔
۱۰۔ سمعی بصری پیشکش۔
۱۱۔ مطالعاتی دورے۔
۱۲۔ نظر واپسیں۔
۱۳۔ جائزہ۔
۱۴۔ آخری شعبہ جاتی امتحان۔

اگر ان طریق ہائے تدریس کا مفصل جائزہ لیا جائے تو یہ بات سامنے آتی ہے کہ شرکا کو ان تمام میں سے گزر کر ایک مجموعی نتیجہ پیش کرنا ہوتا ہے۔ لیکچر ۴۵ منٹ کا ہوتا ہے جس میں دس منٹ بحث و مباحثہ کے لیے دیے جاتے ہیں۔ شرکا کو بحث میں شرکت پر باقاعدہ نمبر دیے جاتے ہیں۔ لیکچر نوٹس پہلے ہی سے شرکا میں تقسیم کر دیے جاتے ہیں۔

علاقائی مطالعات میں شمالی امریکہ، سوویت یونین اور مشرقی یورپ، جنوبی ایشیا، چین، افغانستان، مغربی یورپ، مشرق وسطی اور مشرق قریب، مشرق بعید اور جنوب مشرق ایشیا، افریقہ، مغربی اور جنوبی

جائزہ اجلاس میں ہوئے کورس کی کارروائی اور کارکردگی پر تبصرہ کیا جاتا ہے اور آئندہ کے لیے سابقہ کوتاہیوں اور خامیوں سے گریز کا پروگرام مرتب کیا جاتا ہے ۔

شرکا کے امتحان سے پہلے مختلف لیکچروں ، مباحث ، مذاکروں ، سیمیناروں ، مشقوں اور امتحانوں میں ان کی شرکت ، طرز عمل اور پابندی وقت وغیرہ کو ملحوظ رکھ کر ناظم اعلیٰ ایک مجموعی جائزہ حاصل کرتا ہے ۔

پانچ مضامین کا ایک آخری امتحان بھی منعقد ہوتا ہے ، جس میں مجموعی طور پر کم از کم ۵۰ فی صد نمبر حاصل کرنا ہوتے ہیں ۔ تمام جائزوں اور امتحانوں میں حاصل کردہ نمبروں کو جمع کیا جاتا ہے اور مجموعی انداز سے شرکا کی تقدیمی فہرست تیار ہوتی ہے ۔

شرکا مندرجہ ذیل زبانوں میں سے کوئی سیکھنے کے لیے منتخب کر سکتے ہیں جس کا باقاعدہ امتحان (تحریری اور زبانی) ہوتا ہے ۔

گروہ اے :

۱ - عربی ۔
۲ - انڈونیشی ۔
۳ - برمی ۔
۴ - جرمن ۔
۵ - ہندی ۔
۶ - ملائی ۔
۷ - جیوانی ۔
۸ - کسواہلی ۔
۹ - اطالوی ۔
۱۰ - فارسی ۔
۱۱ - پرتگالی ۔
۱۲ - سروی ، کروطی ۔
۱۳ - ہسپانوی ۔
۱۴ - سنہالی ۔

امریکہ وغیرہ کا علاقائی مطالعہ کیا جاتا ہے ۔ شرکا کو موضوعات کے اعتبار سے گروہوں (سنڈیکیٹ) میں تقسیم کر دیا جاتا ہے ۔ ہر علاقے کی سماجی و اقتصادی ترقی ، داخلی اور خارجی صورت حال وغیرہ کا مطالعہ کیا جاتا ہے ۔ تحقیقی مطالعے سے قبل ان گروہوں کو اس علاقے کے جغرافیے اور تاریخ کے بارے میں جامع لیکچر دیے جاتے ہیں ۔ ہر گروہ اپنی تحقیق کو سنڈیکیٹ میں پیش کرتا ہے ۔

دفتری مہارت کے لیے ہفتے میں چار پیریڈ مقرر ہیں ۔ اس میں دفتر خارجہ اور سفارتی دفاتر کے امور اور دیگر دفتری مراسلت اور مسودہ نویسی وغیرہ کی عملی مشق کرائی جاتی ہے ۔ یہ تربیت سکرٹریٹ ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ میں انجام دی جاتی ہے ۔

گروہی بحث میں مندرجہ ذیل موضوعات پر مذاکرہ منعقد کیا جاتا ہے ۔ دفتر خارجہ کا ایک ناظم اور دو ماہرین بحث کے ثالث کے فرائض انجام دیتے ہیں ۔

خارجہ پالیسی کے موضوع پر مندرجہ ذیل پانچ سیمینار منعقد کیے جاتے ہیں ۔ دفتر خارجہ کا کوئی اعلیٰ افسر اس کا جائزہ لیتا ہے :

۱ - ۱۹۴۷ء سے ۱۹۵۴ء تک کی خارجہ پالیسی ۔
۲ - ۱۹۵۵ء سے ۱۹۵۸ء تک ۔
۳ - ۱۹۵۹ء تا ۱۹۷۱ء ۔
۴ - ۱۹۷۱ء تا ۱۹۷۷ء اور
۵ - ۱۹۷۷ء تا حال کی خارجہ پالیسی ۔

تمثیلی مشق میں اقوام متحدہ کے مختلف اجلاسوں کی تمثیل یا افغانستان کے مسئلے پر سیکورٹی کونسل (یو این) کے اجلاس کی تمثیل انجام دی جاتی ہے یا کسی بیرونی ملک کے دفتر خارجہ کے ساتھ تھرڈ سکرٹری کی گفتگو جیسے امور پر ڈرامائی یا تمثیلی مشق کی جاتی ہے ۔

سفارتی موضاعات سے متعلق تقاریر کی مشق بہم پہنچانے کے مواقع بھی باقاعدہ طور سے مہیا کیے جاتے ہیں ۔

ان لیکچروں اور مباحث میں سمعی بصری اعانات فراہم کیے جاتے ہیں اور ان کا استعمال سکھایا جاتا ہے ۔

۱۵ ۔ سیامی ۔
۱۶ ۔ ترکستانی ۔
۱۵ ۔ ترکی ۔
۱۸ ۔ فرانسیسی ۔

گروہ ب :

۱ ۔ چینی ۔
۲ ۔ جاپانی ۔
۳ ۔ روسی ۔

ادارے کا کتب خانہ چار ہزار کتب اور ۴۲ سے زائد اخبارات و جرائد پر مشتمل ہے ۔ اس کتب خانے میں مختلف موضوعات پر کتابیات کی تیاری اور شرکا میں تقسیم کا انتظام کیا جاتا ہے ۔کتب خانے کو ترقیاتی حیثیت دی گئی ہے اور ہر سال ہزاروں کتب کا اضافہ (خرید ، تحفے اور عاریت سے) کیا جا رہا ہے ۔

انسٹی ٹیوٹ کے منعقدہ کورس

اپنے قیام ۱۹۸۱ء کے بعد اب تک پانچ سال میں (۱۹۸۶ء تک) انسٹی ٹیوٹ میں مندرجہ ذیل کورس منعقد کیے گئے ۔

۱ ۔ پہلا خصوصی کورس ۳۰ ہفتے ستمبر ۱۹۸۱ء تا مارچ ۱۹۸۲ء
شرکا ۱۸

۲ ۔ دوسرا خصوصی کورس ۳۹ ہفتے ستمبر ۱۹۸۲ء تا مئی ۱۹۸۳ء
شرکا ۸

۳ ۔ تیسرا خصوصی کورس ۳۰ ہفتے ستمبر ۱۹۸۳ء تا مارچ ۱۹۸۴ء
شرکا ۱۷

۴ ۔ چوتھا خصوصی کورس ۲۸ ہفتے نومبر ۱۹۸۴ء تا مئی ۱۹۸۵ء
شرکا ۱۹

۵ ۔ پانچواں خصوصی کورس ۳۰ ہفتے جولائی ۱۹۸۵ء تا مارچ ۱۹۸۶ء
۶ ۔ چھٹا خصوصی کورس (جاری)

عربی کورس :

۱ ۔ پہلا کورس ۱۳ ہفتے اپریل تا جون ۱۹۸۲ء
شرکا ۵

۲ ۔ دوسرا کورس ۱۳ ہفتے ستمبر تا نومبر ۱۹۸۲ء
شرکا ۴

۳ ۔ تیسرا کورس ۱۲ ہفتے جولائی تا اکتوبر ۱۹۸۳ء
شرکا ۴

۴ ۔ چوتھا کورس ۱۱ ہفتے ستمبر تا نومبر ۱۹۸۴ء
شرکا ۴

۵ ۔ پانچواں کورس ۱۳ ہفتے اپریل تا جولائی ۱۹۸۶ء
شرکا ۵

۶ - چھٹا کورس (جاری)

شبینہ عربی کورس:

۱ - پہلا شبینہ کورس ۲۵ ہفتے جون تا نومبر ۱۹۸۲ء
شرکا ۶

۲ - دوسرا شبینہ کورس ۳۶ ہفتے مارچ تا نومبر ۱۹۸۳ء
شرکا ۲۵

۳ - تیسرا شبینہ کورس ۲۷ ہفتے مارچ تا اکتوبر ۱۹۸۴ء
شرکا ۱۵

۴ - چوتھا شبینہ کورس ۳۰ ہفتے مارچ تا ستمبر ۱۹۸۵ء
شرکا ۲۰

۵ - پانچواں شبینہ کورس ۲۵ ہفتے فروری تا ستمبر ۱۹۸۶ء
شرکا ۱۲

۶ - چھٹا شبینہ کورس (۱۹۸۷ء جاری)

خصوصی عربی کورس:

۱ - پہلا خصوصی کورس ۸ ہفتے جون تا اکتوبر ۱۹۸۴ء
شرکا ۱۱

۲ - دوسرا خصوصی کورس ۸ ہفتے اکتوبر تا نومبر ۱۹۸۴ء
شرکا ۹

۳ - تیسرا خصوصی کورس ۹ ہفتے مارچ تا اپریل ۱۹۸۵ء
شرکا ۶

۴ - چوتھا خصوصی کورس ۸ ہفتے جون تا اگست ۱۹۸۵ء
شرکا ۶

۵ - پانچواں خصوصی کورس ۸ ہفتے اگست تا ستمبر ۱۹۸۶ء
شرکا ۱۰

۶ - چھٹا خصوصی کورس (جاری)

۱۱ - نیشنل پولیس اکیڈمی ، اسلام آباد

پولیس کے اعلیٰ ملازمتوں میں لیے جانے والے افسروں کو علیحدہ
خصوصی تربیت فراہم کرنے کے لیے کوئی تربیتی ادارہ موجود نہ تھا ۔
نچلی سطح پر انسپکٹروں کی تربیت کے لیے پولیس، پولیس کالج سہالہ کے
علاوہ کوئی ایسی تربیت گاہ نہ تھی ، جہاں پبلک کمیشن سے منتخب ہونے
والے معاون مہتمم پولیس کے لیے بنیادی تربیت کا اہتمام ہو سکے ۔ چنانچہ
یکم جنوری ۱۹۷۸ء کو صدر مملکت کے حکم پر نیشنل اکیڈمی کا قیام
عمل میں آیا تا کہ انتظامی سطح پر اعلیٰ پولیس افسروں کی تربیت کا
کما حقہ اہتمام کیا جا سکے ۔

نیشنل پولیس اکیڈمی کا دفتر عارضی طور پر ناظم الدین روڈ ،
اسلام آباد میں قائم ہے ۔ یہیں تربیتی کورسوں کا اہتمام ہوتا ہے ۔ اگرچہ
یہ عمارت اس ادارے کے لیے ناکافی ہے اور آگے چل کر تربیتی کورسوں
میں توسیع کے ساتھ ساتھ مزید عمارت کی ضرورت محسوس ہوگی تاہم
فی الوقت اسی میں تمام کاروبار تربیت انجام دیا جا رہا ہے ۔

اس ادارے کی سربراہی، ناظم اکیڈمی کے سپرد ہے جو نائب ناظم
اور دیگر عملے کے ذریعے تربیتی پروگراموں کا اہتمام اور نگرانی
کرتا ہے ۔

نئے منتخب ہونے والے افسروں کے لیے بنیادی تربیتی کورس منعقد
کیا جاتا ہے ۔ یہ کورس ہر سال منعقد ہوتا ہے ۔ اب تک ایسے کل نو
کورس منعقد ہوئے ہیں جن میں معاون مہتمم پولیس (اسسٹنٹ سپرانٹنڈنٹ
پولیس) صاحبان کو تربیت دی گئی ہے ۔ ہر کورس میں اوسطاً پندرہ افسر
شامل ہوتے ہیں ۔

دوران ملازمت تربیت کے لیے بھی کورسوں کا اہتمام ہے جنھیں
کمانڈ کورس کہا جاتا ہے ۔ اکیڈمی نے ابھی تک تین کمانڈ کورس مکمل

کیے ہیں ۔ ان میں ترقی کے قریب معاون مہتمم پولیس یا ترقی یاب مہتمم پولیس کو تربیت فراہم کی جاتی ہے ۔ کمانڈ کورس کا عرصہ تربیت تین ماہ کا ہوتا ہے اور ہر کورس میں اوسطاً بارہ افسر تربیت پاتے ہیں ۔

ان کورسوں کے علاوہ اور بھی کئی خصوصی تربیتی کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔ یہ کورس عام پولیس کے علاوہ ایسے فوجی افسروں کے لیے بھی ہوتے ہیں جو ایس پی یا ڈی آئی جی کے عہدے پر براہ راست محکمہ پولیس میں شامل ہوتے ہیں ۔ اکیڈمی میں قانون نافذ کرنے والے دیگر کئی اداروں کے لیے تربیت کا اہتمام کیا جاتا ہے ۔ مستقبل میں تربیتی پروگرام میں توسیع کا منصوبہ بھی زیر غور ہے ۔

اکیڈمی کے تربیتی طریق میں لیکچر یا خطاب کا طریقہ ہی بنیادی حیثیت رکھتا ہے ۔ اس کے علاوہ سمعی بصری معاونات بھی استعمال کیے جاتے ہیں ۔ عملی مشقوں اور عملی میدان کے مطالعے کو بھی اہمیت دی جاتی ہے ۔ شرکا تحقیقی منصوبوں کے ذریعے بھی اکتساب کرتے ہیں اور ماہران کو بھی یہاں لیکچر کے لیے مدعو کیا جاتا ہے ۔

نیشنل پولیس اکیڈمی ابھی ایک ترقی پذیر تربیتی ادارہ ہے ۔ جہاں پولیس کی جدید ترین سہولتوں ، مشینری ، مواصلاتی اور فضائی آلات اور گاڑیاں تربیتی مقاصد کے لیے درکار ہیں ۔ ان کے فراہم ہونے پر یقیناً یہ ادارہ عالمی سطح کے مطابق بہتر تربیت فراہم کر سکے گا ۔

---

۱۲ - پوسٹل سٹاف کالج ، اسلام آباد ، لاہور ، کراچی

پاکستانی ڈاک خانے میں عملے اور افسروں کی تربیت کے لیے پاکستان پوسٹ آفس نے کراچی ، لاہور اور اسلام آباد میں تربیت کے تین بڑے مراکز قائم کر رکھے ہیں ۔ پوسٹل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کراچی عملے کی تربیت کے علاوہ سکیل نمبر ۱۶ اور ۱۵ کے افسروں کے لیے انتظام ڈاک کا کورس بھی منعقد کرتا ہے ۔ جو اب اسلام آباد میں منعقد ہوتا ہے ۔ عالمی نظام ڈاک کے تحت یونیورسل پوسٹل یونین سکیم بھی کئی ممالک سے افسروں کو تربیت کے لیے کراچی بھجواتی رہتی ہے ۔ اسی طرح پاکستانی افسر بھی تربیت کے لیے بیرون ممالک جاتے رہتے ہیں ۔

پاکستانی ڈاک خانے میں تربیت کا یہ نظام ۱۹۵۳ء سے قائم ہے اس وقت سے لے کر ۱۹۸۷ء تک ۵۸۰۶۰ اہلکاروں یا افسروں کو تربیت فراہم کی جا چکی ہے ۔ ان تینوں مراکز میں ۲۷ تربیتی کورس منعقد کیے جا چکے ہیں ۔ ۱۹۶۶ء سے اب (۱۹۸۷ء) تک افریقہ ، ایشیا ، مشرق وسطیٰ اور مشرق بعید کے کئی ترقی پذیر ممالک کے ۹۷ شرکا تربیت پا چکے ہیں ۔

پوسٹل سٹاف کالج اسلام آباد نظامت اعلیٰ ڈاک خانہ ، پاکستان ہی کے تحت کام کر رہا ہے ۔ اس کا سربراہ ناظم (سکیل — ۲۰) ہوتا ہے جسے ایک شریک ناظم (سکیل — ۱۹) اور کئی اتالیقوں کا تعاون حاصل ہوتا ہے ۔

وفاقی پبلک سروس کمیشن سے پوسٹل سروس کے لیے منتخب ہونے والے امیدواروں کو پوسٹل سٹاف کالج میں تربیت دی جاتی ہے ۔ اس کے علاوہ ترقی یاب افسروں کو ترقی کے بعد ان کے انتظامی عہدوں پر

بھیجا جاتا ہے ۔ غیر ممالک کے نامزد ارکان بھی اس کالج میں تربیت پانے کے لیے آتے ہیں ۔ ۱۹۸۷ء میں پوسٹل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ کراچی سے غیر ملکیوں کی تربیت کا انتظام اسلام آباد منتقل کیا جا چکا ہے ۔

تدریس میں سمعی و بصری اور دیگر جدید طریقوں سے کام لیا جاتا ہے ۔ پروجیکٹ سلائیڈ ، فلم اور دیگر ایسے اعانات استعمال میں لائے جاتے ہیں ۔ سیمینار ، مذاکرے اور مباحثے بھی عام تربیتی کورسوں کے ساتھ منعقد ہوتے ہیں ۔

لاہور ، کراچی، اسلام آباد میں منعقد کیے جانے والے تربیتی کورس :

کورس	مدت
۱ ۔ انتظامی کورس	۱۰ ہفتے
۲ ۔ تربیتی کورس برائے غیر ملکیاں	۲ تا ۴ ہفتے
۳ ۔ محرر ڈاک خانہ (ابتدائی کورس)	۸ ہفتے
۴ ۔ محرر ڈاک خانہ (اعلیٰ کورس)	۸ ہفتے
۵ ۔ ڈاکیے/دیہی ڈاکیے کا عملی کورس	۲ ہفتے
۶ ۔ سربراہ ڈاکیا کورس	۴ ہفتے
۷ ۔ نقدی اور ترسیل کورس	۴ ہفتے
۸ ۔ برانچ پوسٹ ماسٹر کورس	۴ ہفتے
۹ ۔ عملہ گریڈ ۱ تا ۲ کا کورس	۲ ہفتے
۱۰ ۔ ریلوے میل سروس (چھانٹی و ترسیل) کورس	۱۳ ہفتے
۱۱ ۔ ریلوے میل سروس گارڈ کورس	۲ ہفتے
۱۲ ۔ تربیتی کورس برائے محرران	۱۲ ہفتے
۱۳ ۔ کراچی شہر میں تقسیم ڈاک کورس	۴ ہفتے
۱۴ ۔ اے ایس آر ایم کورس	۴ ہفتے
۱۵ ۔ اے ایس پی او کورس	۶ ہفتے
۱۶ ۔ محرران ریکارڈ اور چھانٹی کورس	۴ ہفتے
۱۷ ۔ پی ایل آئی کورس	۴ ہفتے
۱۸ ۔ تربیتی کورس برائے محرران گیر	۸ ہفتے
۱۹ ۔ حساب داران صغیر کورس	۱۲ ہفتے
۲۰ ۔ ٹائپ کاری و اقتصادی کورس برائے ڈویژن محرر و ریلوے میل سروس	۱۰ ہفتے

کورس	مدت
۲۱ ۔ منتظم اعلیٰ ، پی ایل آئی اور دفتری محرر کا مخصوص کورس	۶ ہفتے
۲۲ ۔ ریلوے میل سروس (چھانٹی کا خصوصی کورس)	۴ ہفتے
۲۳ ۔ محرر ڈاک خانہ جات برائے حسابات (ایچ پی او)	۴ ہفتے
۲۴ ۔ بچت بنک خصوصی کورس	۶ ہفتے
۲۵ ۔ معاون مہتمم پی ایل آئی	۲ ہفتے
۲۶ ۔ ہیڈ پوسٹ ماسٹر (سب پوسٹ ماسٹر اور اسسٹنٹ پوسٹ ماسٹر) کورس	
۲۷ ۔ معاون مہتمم (دفتر) محرر اعلیٰ پی ایل آئی	متفرق

پوسٹل سٹاف کالج اسلام آباد کے کورس (۱۹۸۷ء)

کورس	مدت	شریک ممالک
۱ - انتظامی ڈاک خانہ (مقامی)	دس روزہ	(پاکستانیوں کے لیے)
۲ - انتظام ڈاک خانہ (بین الاقوامی خدمات ڈاک خانہ)	۹ ہفتے	بنگلہ دیش ، بھوٹان ، بھارت ، مالدیپ ، نیپال ، سری لنکا
۳ - ترسیل و تقسیم	۶ ہفتے	برما ، ٹانگا ، فلپائن ، جزائر سلیمان ، تھائی لینڈ
۴ - سیمینار	۲ ہفتے	مشترک
۵ - تربیت اتالیق	۲ ماہ	برما ، مصر ، ملائشیا ، نائیجیریا ، زمبابوے
۶ - انتظام ڈاک خانہ (بین الاقوامی	۲ ماہ	برما ، گھانا ، گنی ، لاؤ، فلپائن ، یمن
۷ - جمع آوری اعداد و شمار	۲ ماہ	برما ، بنگلہ دیش ، فلپائن، سوڈان، یوگنڈا

ممالک جہاں پاکستانیوں کو تربیت کے مواقع حاصل ہوئے:

انڈونیشیا، اردن ، سوڈان ، جنوبی یمن، انڈونیشیا، کویت ، بوٹسوانا ، عراق ، نیپال ، تھائی لینڈ ، لیسوتھو ، گیمبیا ، سری لنکا ، سیرالیون ، شام ، نائیجیریا ، لائبیریا ، ایران ، بھارت ، مالدیپ ، بنگلہ دیش ، جمہوریہ یمن ، ملائشیا ، ملاوی ، بھوٹان ۔

---

۱۳ - تربیتی ادارہ برائے حسابات و محاسبی، لاہور ، اسلام آباد ، کراچی ، پشاور ، کوئٹہ

مختلف محکموں میں حسابات کے شعبوں میں کام کرنے والے اہلکاروں کی بطور افسر حسابات ترقی کے لیے بھی ایس اے ایس کا کورس کرنا لازم سمجھا جاتا ہے اور حسابداری کے شعبے میں بھرتی ہونے والے نئے افسروں کی حسابداری اور محاسبی میں تربیت بھی ایسے کورسوں کی متقاضی ہوتی ہے ۔ چنانچہ مرکزی اور صوبائی مقامات پر ایسے تربیتی ادارے قائم کیے گئے ہیں جہاں نئی اور دوران ملازمت تربیت کا اہتمام ہو سکے ۔ یہ تربیت گریڈ ۱۶ سے ۱۸ تک کے افسروں کو دی جاتی ہے ۔

حسابات اور محاسبی کے لیے سب سے بڑا اور مرکزی ادارہ "آڈٹ اینڈ اکاونٹس ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ"، لاہور کام کر رہا ہے ۔ وہاں گریڈ ۲۰ کا ایک ناظم اس کے کاموں کی نگرانی کرتا ہے ۔ سالانہ کم از کم دو کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔ اب تک اس ادارے سے تین سو سے زائد افراد تربیت پا چکے ہیں ۔ ذریعہ تدریس انگریزی ہے ۔ اس کے علاوہ مختلف صوبائی مقامات پشاور ، کراچی ، کوئٹہ کے علاوہ اسلام آباد میں بھی تربیتی ادارے اس کے ساتھ منسلک ہیں ، جو مقامی تربیتی ضروریات پوری کرتے ہیں ۔ درجہ ۱۹ کے ناظمین ان ذیلی اداروں کی نگرانی کے فرائض انجام دیتے ہیں ۔ کوئٹہ میں اس ادارے کا نام ریلوے اکاؤنٹس اکیڈمی ہے ۔

تربیتی عملے میں ۱۷ اور ۱۸ گریڈ کے اعلیٰ تجربے کے حامل افراد شامل ہیں ۔ ذریعہ تدریس ابھی تک انگریزی ہے اور امتحان بھی انگریزی میں لیا جاتا ہے ۔ اب تک ان اداروں سے ایک ہزار سے زائد افراد تربیت حاصل کر چکے ہیں ۔

ریلوے اکاؤنٹس اکیڈمی کوئٹہ میں بلوچستان کے افسران حسابات کی تربیت اور ایس اے ایس کورس منعقد کرنے کے علاوہ مختلف سرکاری اور غیر سرکاری اداروں کے لیے بھی تربیتی اور مشاورتی خدمات انجام دی جاتی ہے ، مزید برآں قومی اور بین الاقوامی سطح پر بھی حسابداری کے امور میں سیمینار اور ورکشاپیں منعقد کی جاتی ہیں ۔ گریڈ ۱۹ کا ناظم اکیڈمی کے انتظامی اور علمی امور کی نگرانی کرتا ہے ۔

اسلام آباد انسٹی ٹیوٹ میں گلگت اور آزاد کشمیر کے امیدواروں کو بھی یہ تربیتی سہولتیں فراہم کی جاتی ہیں ۔ گریڈ ۱۹ کا نائب ناظم انتظامی امور کی نگرانی کرتا ہے جو براہ راست ناظم اعلیٰ (تربیت) کی ماتحتی میں اپنے فرائض انجام دیتا ہے ۔ ہر سال اپریل اور اکتوبر میں ایس اے ایس کے سالانہ دو کورس منعقد ہوتے ہیں ۔ اب تک یہاں سے اڑھائی سو کے قریب افسر تربیت پا چکے ہیں ۔

حصہ اول :

۱ ۔ تجارتی حسابات ۔

۲ ۔ لاگتی حسابات ۔

۳ ۔ تلخیص اور مسودہ نویسی ۔

۴ ۔ سرکاری حسابات ۔

حصہ دوم :

۱ ۔ قواعد ملازمت و مالیات ۔

۲ ۔ قواعد حسابات پبلک ورکس ۔

۳ ۔ محاسبی ۔

۴ ۔ تنظیم و طریق ۔

جہاں تک حسابات میں انگریزی کے استعمال کا تعلق ہے یہ امور سمجھ سے بالاتر ہیں کہ آخر یہاں ابھی تک انگریزی ہی پر اصرار کیوں کیا جا رہا ہے ۔ حسابات کا زیادہ تر کام اعداد و شمار اور جمع تفریق کا ہے ۔ جہاں تک حسابداری کی اصطلاحات کا تعلق ہے ، مقتدرہ کے علاوہ

بھی کئی اداروں نے اسے اردو میں پیش کر رکھا ہے ۔ کامرس کے تربیتی اداروں اور علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی میں محاسبی کھاتہ داری کی تعلیم اردو میں دی جاتی ہے ۔ ان اداروں میں ایسے سابقہ تجربات سے استفادہ کیا جا سکتا ہے ۔

---

۱۴ - نیلاٹ ، کراچی

خصوصی تربیتی اداروں میں وفاقی وزارت محنت نے نیلاٹ قائم کرکے اس امر میں اولیت حاصل کی ہے کہ یہ ادارہ پوسٹ گریجویٹ ڈپلوما کا کورس منعقد کرتا ہے ۔ "نیلاٹ" دراصل اس کے انگریزی نام "نیشنل انسٹی ٹیوٹ آف لیبر ایڈمنسٹریشن ٹریننگ" (قومی ادارہ برائے تربیت نظم محنت) کا مخفف ہے ۔ ۵۷ - ۱۹۵۶ء میں وفاقی وزارت محنت نے اس کا آغاز نظامت برائے تربیت نظم محنت کی حیثیت سے کیا تھا ۔ اس حیثیت میں اس نے ۱۹۵۸ء میں تربیت کا آغاز کیا ۔ ۱۹۶۲ء میں اسے موجودہ نام ملا ۔ ابتدا میں یہ ادارہ حبیب اسکوائر کراچی میں قائم ہوا ، اس کے بعد پاکستان سکرٹریٹ بلاک ۱۸ میں منتقل ہو گیا اور ۱۹۷۱ء سے یہ اپنی موجودہ عمارت واقع یونیورسٹی روڈ بالمقابل سفاری پارک میں قائم ہے ۔

اس وقت یہ ادارہ چوبیس ہفتے کا ڈپلومہ کورس منعقد کرتا ہے اب تک ایسے ۲۸ کورس منعقد ہو چکے ہیں ۔

اس ادارے کا اولین مقصد صنعتی معاشرے میں نظامِ محنت کی ایک ایسی کھیپ تیار کرنا ہے جو اپنی صلاحیتوں اور تربیت کے بعد صنعتی امن قائم کرنے میں مدد دے سکے، ساتھ ہی ساتھ پیداوار میں اضافہ کرنے میں مدد دے ۔ ان کورسوں کے انعقاد کی وجہ سے اس ادارے نے اس خلا کو پر کیا ہے جو آزادی کے بعد محنت کے میدان میں تربیت یافتہ افراد کے بھارت منتقل ہونے کی وجہ سے پیدا ہوا تھا اور آج اس ادارے کے تربیت یافتہ افراد پورے ملک کے صنعتی و تجارتی اداروں کی ایک بہت بڑی تعداد میں مختلف اعلیٰ عہدوں پر اپنی خدمات انجام دے رہے ہیں ۔ اس طرح یہ ادارہ افسران محنت اور افسران افرادی وسائل اور دوسرے عہدیداروں کو جو مختلف صنعتی و تجارتی اداروں میں کام کرتے ہیں ، نظم

محنت اور صنعتی بہبود میں دوران ملازمت (In Service) تربیت فراہم کرتا ہے ۔

اس ادارے کے تربیتی پروگرام کا بڑا مقصد یہ ہے کہ سہ فریقی بنیاد پر (وفاق و صوبائی حکومت ، آجروں اور کارکنوں کو) تربیت فراہم کی جائے تاکہ ان افراد کی کارکردگی میں اضافہ ہو جس کی وجہ سے پیداواری صلاحیت بڑھے گی ، ملکی برآمدات میں بھی اضافہ ہوگا اور معاشی سرگرمی کو فروغ ملے گا ۔ یہ مقاصد حاصل کرنے کے لیے اس ادارے میں مندرجہ ذیل مضامین پڑھائے جاتے ہیں :

معاشیات ، عمرانیات ، قوانین محنت ، صنعتی نفسیات، افرادی انتظام، ٹریڈ یونین ازم ، بین الاقوامی ادارہ محنت ، نظم محنت اور صنعتی تعلقات کا نظام ۔

نیلاٹ کی تربیت جہاں شرکا کو آزادانہ سوچ میں مدد دیتی ہے ، وہیں ان کے کردار ، طرز عمل ، رویے اور رجحانات کو پختگی عطا کرتی ہے تاکہ وہ تربیت حاصل کرنے کے بعد کارکنوں کی ان کے مزاج و صلاحیتوں کے مطابق ماہرانہ طریقوں سے رہنمائی کر سکیں ، ان کے مسائل کو بحسن و خوبی حل کر سکیں اور ان کے مسائل کا بروقت فیصلہ کرنے کے قابل ہو سکیں ۔

پر امن اور خوشگوار صنعتی تعلقات کے نظام کے قیام کے لیے ضروری ہے کہ آجر اور کارکن مل جل کر افہام و تفہیم سے کام کریں اور اپنے اپنے فرائض اور حقوق کو پہچانیں یہ اسی صورت میں ممکن ہے کہ آجر کے نمائندوں کے ساتھ ساتھ کارکن بھی تربیت یافتہ ہوں چنانچہ کارکنوں کی تربیت کا بھی انتظام کیا گیا اور ۱۹۷۳ء سے دو ہفتے کے کورس کا انعقاد "انتظام ٹریڈ یونین" کے نام سے ہوا ۔ اب تک اس طرح کے ۹۰ کورس ہو چکے ہیں ان کی تربیت کے چار بنیادی مقاصد متعین کیے گئے :

۱ - کارکنوں میں تعلیم و تربیت کے ذریعے سماجی عمل کی صلاحیت کو بہتر بنانا ۔

۲ - انجمن سازی میں دلچسپی بڑھانا اور اسے برقرار رکھنا ۔

۳ - قدرتی نتیجے کے طور پر کارکنوں کو ان کے مسائل اور وسائل

کی سیاسی ، سماجی اور اقتصادی پیچیدگیوں کو بہتر طور پر سمجھانا ۔

۴ ۔ ٹریڈ یونین سے متعلق افراد میں احساس ذمہ داری پیدا کرنا اور دور حاضر کی ضروریات اور دوسرے مختلف درپیش حالات کو مدِ نظر رکھتے ہوئے کارکنوں میں قومی و ملی احساس ، جذبہ ، سماجی شعور ، قومی بیداری اور ان کو معاشرے کا ایک اہم اور فعال رکن بنانے کی کوشش کرنا جو کسی بھی ترقی پذیر ملک کے مضبوط اور مؤثر صنعتی تعلقات کے نظام کے لیے انتہائی نا گزیر ہے ۔

کارکنوں کی تعلیم و تربیت کے پروگرام کے ذریعے کارکنوں میں اعتماد کی بحالی اور اپنی شخصیت کو زیادہ سے زیادہ باصلاحیت اور تخلیقی بنانا مقصود ہے ، کیونکہ صرف اور صرف پڑھے لکھے ، تعلیم یافتہ ، باشعور ، فہم و فراست اور حقیقت پسندی و خود اعتمادی سے بھرپور کارکن ہی آزادانہ جمہوری ٹریڈ یونین کو استحکام بخش سکتے ہیں ۔

اس کے علاوہ نیلات مختصر مدت کے کورس بھی منعقد کرتا ہے ۔ جن میں ایک ، دو ، تین ، پانچ اور دس دن کے کورس شامل ہیں ۔ نیلات دوسرے اداروں کی خواہش اور ان کے مراکز پر بھی کورسوں کا انعقاد کرتا ہے ۔ مثلاً اسٹیل مل ، پی آئی اے ، ریلوے ، ہوسٹل ٹریننگ انسٹی ٹیوٹ ، آرمی کے مینٹر اور جونیئر کمیشنڈ افسر وغیرہ ۔

حکومت پاکستان نے ۱۹۷۹ء میں وقت کی ضرورت کو محسوس کرتے ہوئے آئی ایل او/ یو این ڈی پی کے تعاون سے کارکنوں کی آبادی کی بہبود سے متعلق تعلیم کا بھی انتظام کیا تا کہ کارکنوں کو اس بات کا احساس دلایا جائے کہ ان کے خاندان کا سائز ان کے وسائل کے مطابق ہونا چاہیے ۔ اس سے ان کی خوشحالی میں اضافہ ہوگا اور بچوں کی تعلیم و تربیت اور صحت کا بہتر طریقے سے خیال رکھا جا سکے گا ۔ اسی طرح ۱۹۷۹ء میں ”محنت کشوں کے لیے بہبود آبادی و خاندان کی تعلیم کا

منصوبہ“ کے عنوان سے کارکنوں کے تعلیم و تربیت کا منصوبہ بھی شروع کیا گیا ۔

مجموعی طور پر یہ ادارہ درمیانی سطح کے افسروں اور ٹریڈ یونین کے رہنماؤں کی تربیت کے لیے اعلیٰ بنیادوں پر فعال ہے ۔

نیلات کے کورس

(الف) وسطی انتظامی افراد اور ٹریڈ یونین کے کورس :

۱ ۔ ۲۴ ہفتہ ۔ پوسٹ گریجویٹ ڈپلوما کورس "نظم محنت اور صنعتی بہبود"۔
۲ ۔ ۶ ہفتہ نظم محنت تربیتی کورس برائے افسران محنت ۔
۳ ۔ صنعتی تعلقات مختصر تعارفی کورس برائے سینئر فوجی افسران ۔
۴ ۔ مختصر کورس برائے جونیئر فوجی افسران ۔
۵ ۔ آر سی ڈی یک ہفتہ نظارت انتظام کورس ۔
۶ ۔ آر سی ڈی دو ہفتہ ترقی نظارت ۔
۷ ۔ آر سی ڈی چھ ہفتہ صنعتی تعلقات کورس ۔
۸ ۔ تربیت انجینئرز سٹیٹ سیمنٹ کارپوریشن پاکستان حیدرآباد ۔
۹ ۔ ایک خصوصی کورس نظم محنت برائے آئی ایل او تربیت کنندگان ۔
۱۰ ۔ دو سیمینار ورکشاپ برائے آئی ایل او تربیت کنندگان اور تعلیم کارکنان ۔
۱۱ ۔ آئی ایل او/نیلات خصوصی کورس برائے صنعتی تعلقات میں فیصلہ سازی ۔
۱۲ ۔ آئی ایل او قومی تربیتی کورس برائے تعلقات محنت و ترقی ۔

(ب) تعلیم کارکنان کورس :

۱ ۔ دو ہفتہ کورس تعلیم کارکنان برائے انتظام ٹریڈ یونین ۔
۲ ۔ دو ہفتہ کورس تعلیم کارکنان برائے بہبود شرائط ملازمت و حسابات ٹریڈ یونین ۔
۳ ۔ دو ہفتہ قومی کورس برائے صنعتی تعلقات ۔

۴ ۔ دو ہفتہ کورس برائے محنت پالیسی و قوانین محنت ۔
۵ ۔ یک ہفتہ کورس برائے ٹریڈ یونین کی سماجی پالیسی ۔
۶ ۔ یک ہفتہ کورس برائے بنیادی قوانین محنت ۔
۷ ۔ یک ہفتہ کورس برائے ترقی نظارت (داد رسی شکایات) ۔
۸ ۔ یک ہفتہ کورس برائے انتظام ٹریڈ یونین ۔
۹ ۔ یک ہفتہ کورس برائے تعلقات انتظام محنت ۔
۱۰ ۔ یک ہفتہ کورس برائے اجتماعی سودا کاری اور باہمی مشاورت۔
۱۱ ۔ پانچ روزہ کورس برائے صنعتی تعلقات و قومی ترقی ۔
۱۲ ۔ پانچ روزہ کورس برائے صنعتی تعلقات اور مصالحت ۔
۱۳ ۔ پانچ روزہ کورس برائے اجتماعی سودا کاری اور مصالحت ۔
۱۴ ۔ پانچ روزہ کورس برائے اجتماعی سودا کاری ۔
۱۵ ۔ پانچ روزہ کورس برائے تعلقات انتظام محنت و باہمی مشاورت ۔
۱۶ ۔ پانچ روزہ کورس برائے داد رسی شکایات ۔
۱۷ ۔ پانچ روزہ کورس معاوضہ آمدن پالیسی ۔
۱۸ ۔ پانچ روزہ کورس برائے صنعت اور انتظام میں انسانی تعلقات ۔
۱۹ ۔ پانچ روزہ کورس برائے بہبود کارکنان اور شرائط خدمات ۔

(ج) دیگر کورس :

۱ ۔ تین روزہ ریفریشر کورس برائے سابقہ شرکائے تعلیم کارکنان سندھ ۔
۲ ۔ تین روزہ خصوصی کورس شرائط ملازمت ۔
۳ ۔ یک روزہ خصوصی کورس برائے صنعتی تعلقات ۔

(د) سیمینار / ورکشاپس :

۱ ۔ سیمینار تعلیم کارکنان ۔
۲ ۔ قومی سیمینار صنعتی تعلقات ۔
۳ ۔ ورکشاپ برائے تعلیم کارکنان ۔
۴ ۔ پہلا سیمینار برائے کارکنان بہبود آبادی و خاندان ۔
۵ ۔ ورکشاپ صنعت و زراعت میں معائنہ محنت ۔

۶ ۔ سیمینار منصوبہ بندی الحاق وسائل اور تکنیکی تعلیم ۔
۷ ۔ دوسرا سیمینار برائے بہبود آبادی و خاندان ۔
۸ ۔ اے آر بی ایل اے اعلیٰ سطحی ورکشاپ ۔
۹ ۔ ورکشاپ آئی ایل او/اے آر بی ایل اے/ٹیلات کے اتالیق اور کارکنان ۔
۱۰ ۔ سیمینار صنعتی تعلقات کے بدلتے رجحانات ۔
۱۱ ۔ سیمینار صنعتی تعلقات اور پیداواری صلاحیت ۔
۱۲ ۔ سیمینار صنعتی تعلقات اور اسلاک کا کردار ۔
۱۳ ۔ سیمینار تعلقات انتظام محنت میں پیداواری صلاحیت اور اہلیت کی ترقی ۔
۱۴ ۔ قومی ورکشاپ مؤثر معائنہ محنت ۔
۱۵ ۔ تعارفی سیمینار برائے رہنمایان ٹریڈ یونین ۔
۱۶ ۔ تعارفی سیمینار برائے ملازمان ۔
۱۷ ۔ ورکشاپ برائے انتظام افراد/بہبود محنت ۔
۱۸ ۔ ورکشاپ برائے تنظیم تعلیم ٹریڈ یونین ۔
۱۹ ۔ ورکشاپ برائے معلمین ٹریڈ یونین ۔
۲۰ ۔ ورکشاپ برائے محرک کارکنان ۔
۲۱ ۔ اجلاس تحریک بہ سطح پلانٹ ۔
۲۲ ۔ یونین ورکشاپ ۔
۲۳ ۔ ورکشاپ برائے ترقی مواد ۔
۲۴ ۔ ریفریشر کورس برائے محرک کارکنان ۔
۲۵ ۔ دو روزہ ورکشاپ برائے کمیٹی انتظام محنت ۔
۲۶ ۔ اجلاس عامہ ۔

(ر) پی آئی اے کے لیے کورس :

۱ ۔ چار روزہ صنعتی تعلقات کورس برائے افسران ۔
۲ ۔ پانچ روزہ ، تعارفی کورس برائے تعلیم کارکنان ۔
۳ ۔ آٹھ روزہ تعارفی کورس برائے تعلیم کارکنان ۔
۴ ۔ دس روزہ تعارفی کورس برائے تعلیم کارکنان ۔

(س) سٹیل مل کے لیے کورس :

۱ ۔ دو روزہ تعلقات انتظام محنت خصوصی کورس برائے اعلیٰ منتظمین ۔
۲ ۔ تین روزہ تعلقات انتظام محنت خصوصی کورس برائے اعلیٰ منتظمین ۔

(ص) ریلوے سٹاف کے لیے کورس :

۱ ۔ دو ہفتہ کورس برائے انتظام ٹریڈ یونین ۔

---

۱۵ - جامع تربیتی اکیڈمی ، سی ڈی اے اسلام آباد

ادارہ ترقیات دارالحکومت کے تحت جامع تربیتی اکیڈمی اسلام آباد کا قیام ۸ - جنوری ۱۹۸۳ء کو عمل میں آیا تھا ۔ اگرچہ اس وقت اس اکیڈمی کا مقصد سی ڈی اے کے عملے اور افسروں کو تربیت کے مواقع فراہم کرنا ٹھہرا تھا ، لیکن جلد ہی حکومت کے کئی اداروں اور محکموں نے اس کی طرف رجوع کیا اور یوں گویا یہ ادارہ بھی حکومت کے تربیتی اداروں کی صف میں آ کھڑا ہوا ۔

اکیڈمی کی عمارت اقبال ہال کے ساتھ اسلام آباد میں واقع ہے جہاں کلاس روم ، کانفرنس ہال اور لائبریری کی سہولتیں مہیا کی گئی ہیں ۔

منصوبہ سازی ، دفتری تنظیم ، تکنیکی فنون اور دفتری ذمہ داریوں سے متعلق علوم و فنون پر تربیت دینے کے لیے یہ ادارہ جدید بنیادوں پر استوار ہے ۔ اس کے مقاصد میں سی ڈی اے کے علاوہ سرکاری اور نیم سرکاری محکموں اور نجی اداروں کو دوران ملازمت میں تربیت فراہم کرنا ہے ۔ بعض اداروں کے لیے قبل ملازمت کورس بھی منعقد کیے جاتے ہیں ۔ نظم و نسق ، منصوبہ بندی اور منصوبے کی نگرانی کے خصوصی کورس بھی اس میں منعقد کیے جاتے ہیں ۔ اس کے علاوہ نظم عامہ کے میدانوں میں تحقیق اور دفتروں کے لیے او اینڈ ایم کی تنظیم کے لیے مشاورتی فرائض انجام دینا بھی اس کے مقاصد میں شامل ہے ۔

اکیڈمی کے کورس صبح اور شام کی کلاسوں میں منعقد ہوتے ہیں ۔ سال بھر کے کورسوں کا پروگرام شائع کر کے رکن اداروں اور محکموں کو بھیج دیا جاتا ہے ۔ لیکچروں کے علاوہ خصوصی ورکشاپ سیمینار ، دستاویزی فلمیں اور تحقیقی منصوبے بھی طریق تدریس میں شامل رکھے جاتے ہیں ۔

دفتری نظم و نسق کی تربیت کے علاوہ مختلف ہنر سکھانے کے لیے بھی اکیڈمی کے تین سکول کام کر رہے ہیں ۔

۱ - ہنر اور پیشے :

اس سکول میں روڈ رولر ، لوڈر ، بلڈوزو ، کرین ، موٹر گریڈر ، اسفالٹ پلانٹ ، ٹریکٹر ، مشین اور ویلڈر وغیرہ کے عملی کورس منعقد ہوتے ہیں ۔

۲ - ماحولیات :

اس سکول کے تحت مالی ، محافظ جنگلات ، فارسٹرز اور خواتین کے لیے کچن گارڈن کے کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔

۳ - میونسپل انتظام :

اس سکول کے تحت آگ بجھانے ، ابتدائی طبی امداد ، سول ڈیفنس ، بنیادی تحفظ اور بچاؤ ، وارڈن کے تربیتی کورس منعقد کیے جاتے ہیں ۔ اس کے علاوہ قاصدوں ، نائب قاصدوں ، مدد گاروں اور تعلیم بالغاں کے اساتذہ کی تربیت کے کورس بھی منعقد ہوتے ہیں ۔ یہ تمام سکول سارا سال جاری رہتے ہیں اور سی ڈی اے کے علاوہ دیگر اداروں کے ملازمین کے لیے بھی داخلہ جاری رہتا ہے ۔

رکن اداروں سے ان کورسوں کے لیے نامزدگیاں طلب کی جاتی ہیں ۔ اکیڈمی میں ان نامزدگیوں کی جانچ پڑتال کی جاتی ہے اور منتخب امیدواروں کی اطلاع متعلقہ ادارے کو دے دی جاتی ہے ۔ کورس پروگرام میں ہر کورس کی فیس بھی درج ہوتی ہے ۔ رکن اداروں کو فیس میں تخفیف کر دی جاتی ہے ۔

ہر کورس کے آغاز اور اختتام پر باقاعدہ تقریب کا انعقاد ہوتا ہے اور کامیاب امیدواروں میں اسناد تقسیم کی جاتی ہیں ۔ کورس کے اختتام پر اتالیق ہر امیدوار کے بارے میں جائزہ فارم پر کرتے ہیں اور انہیں باقاعدہ اے ون ، اے ، بی اور سی گریڈ دیے جاتے ہیں ۔ یہ گریڈ رپورٹ امیدوار کے محکمے یا ادارے کو ارسال کر دی جاتی ہے ۔

ہر کورس کا مواد خواندگی کورس کے آغاز سے قبل متعلقہ امیدوار

کو فراہم کر دیا جاتا ہے جس میں کورس کے مقاصد، مشقیں اور مزید مطالعہ سے متعلق کتابیات شامل ہوتی ہیں۔

نظم و نسق کے عملی مطالعے کے لیے مختلف اداروں کا مطالعاتی دورہ بھی کیا جاتا ہے اور متعلقہ موضوع پر ورکشاپیں بھی منعقد کی جاتی ہیں۔

اداروں کی درخواست پر نظم و نسق کے موضوع پر ماہرانہ مشاورت بھی فراہم کی جاتی ہے۔ ان کی درخواست پر ان کی تنظیم اور طریق (او اینڈ ایم) اور کسی منصوبے کے جواز کا جائزہ بھی لیا جاتا ہے۔

سی ڈی اے کے عملے اور افسروں کو دفتری اردو میں تربیت فراہم کرنے کے لیے مقتدرہ قومی زبان اور علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی کے اشتراک سے ایک ورکشاپ بھی منعقد کی گئی تھی۔ یہ ورکشاپ جشن سیمیں اسلام آباد کے سلسلے میں ۲۱ سے ۲۵ اپریل ۱۹۸۵ء کو منعقد کی گئی۔ اس کے کامیاب اختتام پر اکیڈمی کے ناظم نے آئندہ دفتری اردو کے کورس بھی اپنے تربیتی پروگراموں میں شامل کرنے کا وعدہ کیا۔

اکیڈمی کے پروگرام اعزازی مشاورتی کونسل کی مدد سے طے کیے جاتے ہیں۔ سی ڈی اے اسلام آباد کا چیرمین اس کونسل کا بھی چیرمین ہوتا ہے۔ چار ارکان سی ڈی اے سے اور دس دیگر اداروں کے اعلیٰ عہدیداروں سے لیے جاتے ہیں۔ اکیڈمی کا ناظم کونسل کے معتمد کے فرائض انجام دیتا ہے۔

مختلف اداروں کی رکنیت کے لیے اکیڈمی نے مختلف رجسٹریشن فیس مقرر کر رکھی ہے۔ سو سے کم ملازمین والے اداروں کی رکنیت فیس سو روپے سالانہ ہے۔ پانچ سو تک ملازمین والے اداروں کو آٹھ سو روپے سالانہ ادا کرنا پڑتے ہیں۔ ایک ہزار ملازمین تک پندرہ سو روپے سالانہ رجسٹریشن فیس ادا کرنا ہوتی ہے۔

انتظامی کورس:

۱ - دفتری طریق کار — دس روزہ
۲ - انتظامی تربیتی پروگرام — ۳۲ روزہ
۳ - دفتری انتظام — ۱۰ روزہ
۴ - امور معتمدی — ۱۰ روزہ

۵ - فیصلہ کاری — ۵ روزہ
۶ - افرادی انتظام — ۱۰ روزہ
۷ - تعلقات عامہ (سیمینار) — ۵ روزہ
۸ - بھرتی اور انتخاب کی تکنیک — ۵ روزہ
۹ - تنظیم اور طریق — ۵ روزہ
۱۰ - کیرئیر سازی — ۵ روزہ
۱۱ - موثر دفتری مواصلت — ۵ روزہ
۱۲ - منتظمین صغیر کے لیے ترقیاتی کورس — ۲۵ روزہ
۱۳ - جائزہ ملازمین کورس — ۵ روزہ
۱۴ - کمپیوٹر (تعارفی کورس) — ۶ روزہ
۱۵ - برقیاتی اعداد و شمار (کمپیوٹر) کورس — ۳۵ روزہ
۱۶ - تعلقات انتظام محنت کورس — ۱۰ روزہ
۱۷ - محنت کے قوانین اور پالیسی — ۱۰ روزہ
۱۸ - نگران کے لیے ترقیاتی کورس — ۵ روزہ
۱۹ - نگرانی (نظارت) کا بنیادی کورس — ۵ روزہ
۲۰ - میکانکی آلات اور نظام — ۵ روزہ
۲۱ - انتظام ذخیرہ — ۵ روزہ
۲۲ - معیار کی نگرانی — ۵ روزہ
۲۳ - منصوبہ سازی اور جائزہ — ۲۰ روزہ
۲۴ - انتظام پیداوار کورس — ۵ روزہ
۲۵ - نئی مصنوعات کا تعارف — ۵ روزہ
۲۶ - فروخت کاری — ۵ روزہ
۲۷ - منصوبہ جاتی کاموں کا انتظام — ۵ روزہ
۲۸ - مارکیٹ کی تحقیق اور منصوبہ بندی — ۱۰ روزہ
۲۹ - منصوبہ سازی اور جائزہ — ۱۰ روزہ
۳۰ - انتظام مارکیٹ (سیمینار) — ۵ روزہ
۳۱ - پی ای آر ٹی اور سی پی ایم — ۵ روزہ
۳۲ - مبادیات حساب داری — ۵ روزہ

۳۳ - ایس اے ایس (حصہ اول و دوم)	۱۴۴ روزہ
۳۴ - مالیاتی تجزیہ	۵ روزہ
۳۵ - میزانیہ سازی	۵ روزہ
۳۶ - انتظامی حساب داری	۵ روزہ
۳۷ - کھاتہ داری	۵ روزہ
۳۸ - تجارتی نظام حساب داری	۱۰ روزہ
۳۹ - مبادیات میزانیہ سازی اور کنٹرول	۵ روزہ
۴۰ - اداراتی مالیاتی انتظام	۵ روزہ
۴۱ - تربیت اساتذہ تعلیم بالغان	۵ روزہ

ورکشاپ برائے دفتری اردو (پروگرام)

ادارہ : سی ۔ ڈی ۔ اے

مقام : جامع تربیتی اکیڈمی بلو ایریا ، اسلام آباد

تاریخ : ۲۱ تا ۲۵ - اپریل ۱۹۸۵ء

وقت : ۱۱ بج کر ۳۰ منٹ صبح

تربیتی ادارے : علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی و مقتدرہ قومی زبان ، اسلام آباد ۔

تربیت کار : ڈاکٹر محمد صدیق خان شبلی و عطش درانی

دن	وقت	لیکچر	عملی کام
اتوار			
۲۱-۴-۸۵	۱۱-۳۰	۱ - تلاوت قرآن پاک	
	۱۱-۳۵	۲ - ڈائریکٹر سی ۔ ڈی ۔ اے ۔ کورس اور انسٹرکٹروں کا تعارف	
افتتاحی تقریب	۱۱-۴۰	۳ - افتتاحی خطاب ممبر انجینیرنگ سی ۔ ڈی ۔ اے ۔	
	۱۱-۵۰	۴ - دفتری مراسلت کا پہلا سبق	
	۱۰۰۰	۵ - چائے	
سوموار	۱۱-۳۰ تا		
۲۲-۴-۸۵	۱۳۰۰۰	دفتری مراسلت کی اقسام	جملوں کی تصحیح
	۱۲۰۰۰	وقفہ چائے	

دن / تاریخ	وقت	پروگرام	کیفیت
منگل ۲۳-۴-۸۵	۱۱-۳۰ تا ۱۳-۰۰	مسل داری	کیفیت نویسی اور مسودہ نویسی
	۱۲-۰۰	وقفہ چائے	
بدھ ۲۴-۴-۸۵	۱۱-۳۰ تا ۱۳-۰۰	مسل داری	اردو میں کیفیت نویسی
	۱۲-۰۰	وقفہ چائے	
جمعرات ۲۵-۴-۸۵	۱۱-۳۰ تا ۱۲-۳۰	تلخیص اور روداد نویسی	نمونہ مرتب کرایا جائے گا
		اختتامی اجلاس	
	۱۲-۳۰	۱ ۔ تلاوت قرآن پاک	
	۱۲-۳۵	۲ ۔ سپاسنامہ ڈائریکٹر سی ۔ ڈی ۔ اے	
	۱۲-۴۰	۳ ۔ کورس کی اہمیت (چیرمین سی ۔ ڈی ۔ اے کے تاثرات)	
	۱۲-۴۵	۴ ۔ کورس کے پروگرام کی تفصیلات ۔ ڈاکٹر شبلی صاحب	
	۱۳-۰۰	۵ ۔ تقسیم اسناد	
	۱۳-۱۰	۶ ۔ مہمان خصوصی ۔ وائس چانسلر علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی	
	۱۳-۲۰	۷ ۔ صدرنشین مقتدرہ قومی زبان کا خطاب	
	۱۳-۳۰	اختتامی کلمات	
	۱۳-۳۵	چائے	